

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**BOSETTI PAOLA CELSA**

**Via**

**abit.**

**cell.**

**Italiana**

**21 GIUGNO 1968**

Stato

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 14/03/1988 ad oggi**

**AMGA Legnano S.p.A., Azienda pubblica in house del Comune di Legnano**

- **Dal mese di ottobre 2020 ad oggi**  
**Addetta alla gestione assicurativa e Assistente Appalti e Albo Fornitori**  
Attività ripartite al 50% rispetto all'orario lavorativo
- **dall'aprile 2007\*\* al mese di ottobre 2020**  
**Responsabile Ufficio Segreteria di Vice Presidenza, Direzione Generale e Societaria – Responsabile ufficio Protocollo e Reception**
  - Responsabile della gestione delle attività proprie di Segreteria di Direzione e Segreteria Generale e gestione del protocollo informatico del Gruppo societario:
    - assistenza delle attività di segreteria ai vertici aziendali, gestione, stesura archiviazione di missive e di documentazione societaria di competenza della Presidenza e della Direzione; gestione dell'agenda, pianificazione appuntamenti e organizzazione trasferimenti e iscrizione partecipazione ad eventi, convegni e seminari;
    - assistenza e supporto degli altri uffici societari e alle diverse funzioni aziendali relativamente alle attività di segreteria;
    - gestione della corrispondenza e autorizzazione alla visione dei documenti mediante protocollo informatico;
    - coordinamento delle attività di reception;
    - assistenza nella gestione delle polizze assicurative del Gruppo, curando i rapporti con i soggetti affidatari del servizio di brokeraggio; gestione delle pratiche di sinistro con le compagnie assicurative del Gruppo;
- **dal marzo 1990 al marzo 2007**  
**Impiegata Ufficio Segreteria di Direzione e Protocollo - Segretaria del Consiglio di Amministrazione -**

Precedenti occupazioni

- Gestione delle pratiche di segreteria di Direzione con funzioni di responsabile dell'ufficio protocollo
- Segretaria del C.d.A. predisposizione o.d.g., convocazioni, stesura verbali e predisposizione atti deliberativi

– dal marzo 1988 al marzo 1990

**Impiegata Ufficio Segreteria-Protocollo/Ufficio Personale -**

- Assistenza e Gestione delle pratiche di segreteria, protocollo classificazione ed archiviazione dei documenti, ricevimento e smistamento delle chiamate telefoniche
- Supporto al responsabile dell'Ufficio Personale – Gestione presenze, pratiche infortuni, comunicazioni ai dipendenti, gestione corrispondenza ufficio da e verso enti previdenziali ed assistenziali

*\*\*dal 11/2000 al 12/2001 astensione per maternità*

**Dal settembre 1987 al marzo 1988**

**Il Medaglione –Legnano (MI)**

Commessa - addetta alle vendite di coppe e medaglie ed alle attività di incisione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – conseguito c/o Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “Carlo Dell’Acqua” di Legnano con votazione 43/60

2015 - “Anticorruzione e trasparenza- legge n.190/2012”. Relatore prof.avv. Michele Dionigi

2012 - “Corso per preposti – sicurezza sul lavoro”

2006 - “Corso formazione Marsh Enti Locali”

2003 - “Gestione protocollo informatico”

2002 - “Corso formazione telematico CCIAA”

1993 - “Diritto di accesso atti aziendali per aziende pubbliche”. Relatore dott. Giosuè Nicoletti – Pubblitecnica

1988 - “Corso per impiegati addetti alla segreteria”- Relatore dott. Giosuè Nicoletti - Pubblitecnica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE E FRANCESE**

Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali, interfunzionali e al lavoro di squadra  
Buona capacità di coordinamento e gestione di gruppi di progetto.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Buona capacità di gestione rapporti con management, consulenti e colleghi e struttura aziendale Coordinamento risorse sottoposte, pianificazione e gestione delle attività, risoluzione delle problematiche. Predisposizione al lavoro in team e alla gestione dell'attività in autonomia
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Pacchetto Office Windows XP Professional: buona conoscenza Internet, outlook - posta elettronica: buona conoscenza
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente automobilistica cat. B rilasciata dalla Prefettura di Milano in data 29 febbraio 1988

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Legnano, 15.05.2025

In Fede  
Paola Celsa Bosetti

