

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[ANNA SPINELLI]**
Indirizzo **[VIA PIAVE 60 AGROPOLI –SA-]**
Telefono **3331285305**
Fax
E-mail **affari generali@comune.agropoli.sa.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita [24/12/1953]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/3/1981 ad oggi
Comune di Agropoli

Vincitore di concorso pubblico per archivista economo- VI qualifica presso Comune Agropoli;
Vincitore di concorso interno funzionario amministrativo dal 1994 presso comune Agropoli
Funzionario amministrativo responsabile del settore Affari generali cat. D pos.econ. VI, con attribuzione della posizione organizzativa.

Responsabile fino a maggio 2016 dei servizi :affari generali, servizi sociali, contenzioso, sport,pubblica istruzione, protocollo informatico e archivio, sportelli informativi, servizio uscieri,
Responsabile da maggio 2016 ad oggi dei servizi : affari generali, servizi sociali, pubblica istruzione,mense scolastiche,assegnazioni case popolari, protocollo informatico e archivio, sportelli informativi, servizio uscieri.

Dal 2006 ad oggi componente Ufficio del Piano di Zona S8 Servizi sociali di ambito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno accademico 1977 laurea in giurisprudenza conseguita presso l'università di Napoli Federico II

Diploma di maturità classica conseguito nel 1972 con voto 52/60 presso liceo classico Alighieri di Agropoli

Partecipazione a innumerevoli convegni, seminari, corsi di diritto amministrativo ed enti locali, nonché relativi alla materia dei servizi sociali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Inglese -buono


Buone capacità relazionali acquisite attraverso l'esperienza professionale. Adattabilità alle situazioni di lavoro. Disponibilità al cambiamento.

Ottima capacità organizzativa.

Conoscenza dei principali pacchetti di Microsoft Office ed altri software in uso all'Ente.

Appassionata di letteratura.

Patente B



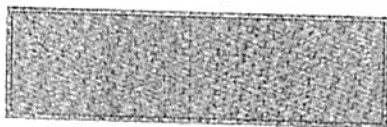
Cognome **SPINELLI**
 Nome **ANNA**
 nato il **24/12/1953**
 (atto n. **184**, P. **I**, S. **A**)
 a **AGROPOLI (SA)**
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **AGROPOLI**
 Via **Via Piave, 60**
 Stato civile **Coniugata CIANFRONE**
 Professione **Impiegata**
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **MT. 1,66**
 Capelli **CASTANI**
 Occhi **CASTANI**
 Segni particolari **NESSUNO**



Firma del titolare 
AGROPOLI / **24/11/2014**
 Imprenta del dito indice sinistro  il SINDACO 


scade il 24/12/2024

AT 1758778



IPZS spa - OFFICINA C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA

 COMUNE DI
AGROPOLI
 CARTA D'IDENTITA'
 N° AT 1758778
 DI
SPINELLI
ANNA