

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	<b>SILVESTRINI Anna Maria</b>
<b>Data di nascita</b>	22 luglio 1956
<b>Qualifica</b>	Funzionario Amministrativo – cat. D3
<b>Amministrazione</b>	CITTA' DI SAMARATE
<b>Incarico attuale</b>	Coordinatore Area Servizi Generali, al Cittadino e alle Imprese
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0331221439
<b>Fax dell'ufficio</b>	0331224240
<b>e-mail istituzionale</b>	anna.silvestrini@samarate.net

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titoli di studio:</b>	Diploma di maturità Classica – Liceo Classico di Cortona (Ar) Laurea in Giurisprudenza – Conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia il 25/02/1982
<b>Altri titoli di studio e professionali:</b>	

**Esperienze professionali:**

Istruttore Direttivo Responsabile del Servizio Commercio (cat. D1) – Comune di Samarate (VA) (dal 02/11/193 al 28/02/1993);

Funzionario Amministrativo – Coordinatore Area Amministrativa-Vicesegretario (cat. D3) – Comune di Samarate (dal 01/03/1993);

Coordinatore Area Finanziaria, servizio tributi – Comune di Samarate (VA) (18/01/1999 – 10/03/2000)

Coordinatore Area Finanziaria, servizio personale e tributi Comune di Samarate (VA) (08/11/2001 – 27/12/2001)

Coordinatore Area Socio Educativa, servizi istruzione,cultura e sport (04/11/2002 – 20/12/2002)

Segretario Comunale supplente dal 02/11/2009 in attesa della nomina sindacale del titolare.

**Capacità Linguistiche:**

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Francese	scolastico	scolastico

**Capacità nell'uso delle tecnologie:**

Corretto utilizzo delle applicazioni informatiche

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)**

- Presidente e componente di commissioni di concorso per selezione personale e di appalto lavori/servizi e forniture;
- Convegni e seminari nelle materie di competenza nel campo dei servizi amministrativi e istituzionali, personale, contratti e appalti.