

**CURRICULUM VITAE
TITOLARE P.O.**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GORNI LAURA
Data di nascita	03/05/1968
Qualifica	RESPONSABILE DI SETTORE
Amministrazione	COMUNE DI CARDANO AL CAMPO
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI – INCARICO ANNUALE
Decreto sindacale	DECRETO SINDACALE N. 6 DEL 04.01.2017
Numero telefonico dell'ufficio	0331/266205
Fax dell'ufficio	0331/733857
E-mail istituzionale	segreteria@comune.cardanoalcampo.va.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE			
Altri titoli di studio e professionali				
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- COMUNE DI CARDANO AL CAMPO:</p> <p>Dal 19.12.1988 al 30.11.1990: assunzioni a tempo determinato, senza soluzione di continuità, in qualità di impiegata amministrativa, servizio segreteria.</p> <p>Dal 01.12.1990 al 15.04.1996: assunzione a tempo indeterminato, cat. B (ex 4^a q.f.), impiegata amministrativa, servizio segreteria.</p> <p>Dal 16.04.1996 al 31.08.2001: inquadramento nella cat. C, istruttore amministrativo, servizio segreteria.</p> <p>Dal 01.09.2001: Funzionario amministrativo, cat. D, resp. Servizi "Segreteria generale e assistenza agli organi istituzionali" e "Elettorale".</p> <p>Dal 01.06.2006 al 31.12.2009 (data di scioglimento dell'Istituzione), in aggiunta all'incarico di Funzionario amministrativo, Direttore della Pubblica Istituzione Cardano.</p> <p>Dal 01.01.2008 al 31.12.2009 (data di scioglimento del Settore), Responsabile del Settore Servizi alla comunità e alle imprese.</p> <p>Dal 01.01.2013 (data di modifica denominazione del Settore), Responsabile del Settore Affari generali.</p>			
Capacità linguistiche		Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
		Inglese	Fluente	Fluente
		Francese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle Tecnologie	- Conoscenza pacchetto Office ottima per Word, Excel, PowerPoint; buona per Access e Publisher			

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)