CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LOREDANA MARTIGNETTI**
Data di nascita	7 dicembre 1963
Qualifica	Istruttore amministrativo – Cat. C 3
Amministrazione	Comune di Samarate (VA)
Incarico attuale	Istruttore Amministrativo
Numero telefono Ufficio	0331 221415
Numero Fax Ufficio	0331 224240
E mail Ufficio	loredana.martignetti@samarate.net

ESPERIENZA LAVORATIVA

Amministrazione	Provveditorato agli Studi di Varese
Date (da – a)	**DAL 03.10.1990 AL 09/10/1990 A TEMPO DETERMINATO**
Principali mansioni	Collaboratore Amministrativo presso la Scuola Media Statale n. 2 di Somma Lombardo (VA)
Date (da – a)	**DAL 31.10.1990 AL 12.12.1990 A TEMPO DETERMINATO**
Principali mansioni	Collaboratore Amministrativo presso Istituto Professionale Servizi Commerciali di Gallarate (VA)
Date (da – a)	**DAL 24.09.1991 AL 19.11.1991 A TEMPO DETERMINATO**
Principali mansioni	Collaboratore Amministrativo presso la Direzione Didattica "Orlandi" di Cassano Magnago (VA)
Date (da – a)	**DAL 20.11.1991 AL 21.12.1991 A TEMPO DETERMINATO**
Principali mansioni	Collaboratore Amministrativo presso la Direzione Didattica 2° Circolo di Gallarate (VA)
Date (da – a)	**DAL 07.01.1992 AL 28.01.1992 A TEMPO DETERMINATO**
Principali mansioni	Collaboratore Amministrativo presso la Direzione Didattica 2° Circolo di Gallarate (VA)
Date (da – a)	**Dal 29.01.1992 al 08.02.1992 a tempo determinato**
Principali mansioni	Collaboratore Amministrativo presso la Direzione Didattica 2° Circolo di Gallarate (VA)
Date (da – a)	**Dal 18.02.1992 al 31.08.1992 a tempo determinato**
Principali mansioni	Collaboratore Amministrativo presso la Scuola Media Statale di Laveno Mombello (VA)
Amministrazione	Comune di Samarate
Date (da – a)	**DAL 1.10.1992 AL 15/12/2002 A TEMPO INDETERMINATO**
Principali mansioni	Esecutore Amministrativo Cat. B presso Ufficio Segreteria Generale
Date (da – a)	**DAL 16.12.2002 A TEMPO INDETERMINATO**
Principali mansioni	Istruttore Amministrativo Cat. C presso Ufficio Segreteria Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità Istituto Tecnico Ragioneria
Altra formazione	Corso organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali "Come si forma un provvedimento amministrativo".
	Corso di primo soccorso organizzato dalla Croce Rossa Italiana
	Corso antincendio livello medio organizzato dal Comando Vigili del Fuoco di Varese
	Corso organizzato da CISEL di Rimini "Istituzione, organizzazione e funzionamento dell'U.R.P."
	Giornata di studio organizzata da FORMEL " Come programmare URP e Ufficio stampa e dopo la legge 150/2000"
	Corso per operatori degli Uffici Relazioni con il Pubblico organizzato dall'Universita LIUC di Castellanza " Legge 150/2000".

Seminario “Accesso agli atti e riservatezza – Compatibilità e problemi aperti” organizzato dal Comune di Samarate

Seminario “La redazione degli atti amministrativi” organizzato dal Comune di Samarate

Corso di formazione organizzato da GPA ASSIPAROS SPA di Milano “ Interazione tra responsabilità ed assicurazioni negli appalti pubblici e la rivoluzione del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici”

Seminario organizzato dal Comune di Samarate “Servizi Sociali e spesa”

Corso di studio e approfondimento organizzato da UPEL Milano “ L’Albo Pretorio Informatico degli Enti Locali”

Corso di formazione sui temi della prevenzione della corruzione, dell’etica e della legalità organizzato dal SIstemasusio di Cernusco sul Naviglio (MI)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura LIVELLO SCOLASTICO

• Capacità di scrittura LIVELLO SCOLASTICO

• Capacità di espressione orale LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Corretto utilizzo delle procedure informatiche e dei pacchetti applicativi

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI