

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	<b>LORENZI ANNAROSA</b>
INDIRIZZO	<b>LOC. VIRLE N. 14/2 – 37010 COSTERMANO SUL GARDA (VR)</b>
TELEFONO	<b>3472571541</b>
E-MAIL	<b>annarosalorenzi@gmail.com</b>
NAZIONALITÀ	<b>ITALIANA</b>
DATA DI NASCITA	<b>15 APRILE 1965</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DATA</li><li>• DATORE DI LAVORO</li><li>• SETTORE</li><li>• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</li></ul> | <p><b>DAL 11.07.1997 AD OGGI</b><br/><b>COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA</b><br/>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE<br/>RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI<br/>RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA / CONTRATTI<br/>L'AREA COMPRENDE I SEGUENTI SERVIZI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SEGRETERIA</li><li>• CONTRATTI</li><li>• DELIBERAZIONI DI G.C. E C.C.</li><li>• DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI</li><li>• PROTOCOLLO / POSTA / CENTRALINO / ALBO PRETORIO</li><li>• LAMPADE VOTIVE: GESTIONE SERVIZIO</li><li>• PATROCINI GRATUITI</li><li>• ASILO NIDO</li><li>• SOCIALE</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DATA</li><li>• DATORE DI LAVORO</li><li>• SETTORE</li></ul>  | <p><b>DAL 24.12.1998</b> A SEGUITO CONCORSO INTERNO NOMINATA ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI VII Q.F.<br/>ATTUALMENTE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE<br/><b>COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA</b><br/>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DATA</li><li>• DATORE DI LAVORO</li><li>• SETTORE</li></ul>  | <p><b>DAL 01.04.1995</b> A SEGUITO CONCORSO INTERNO NOMINATA ISTRUTTORE UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI VI Q.F.<br/><b>COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA</b><br/>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DATA</li><li>• DATORE DI LAVORO</li><li>• SETTORE</li><li>• PRINCIPALI MANSIONI</li></ul>                  | <p><b>DAL 01.04.1988 ASSUNTA A TEMPO PIENO INDETERMINATO A SEGUITO CONCORSO PUBBLICO</b><br/><b>COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA</b><br/>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE<br/>COLLABORATORE PROFESSIONALE - IMPIEGATA DATILOLOGRAFA V Q.F.<br/>UFFICIO RAGIONERIA – SEGRETERIA</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DATA</li><li>• DATORE DI LAVORO</li><li>• SETTORE</li><li>• PRINCIPALI MANSIONI</li></ul>                  | <p><b>DAL 01.10.1987 AL 31.12.1987 ASSUNTA A TEMPO DETERMINATO</b><br/><b>COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA</b><br/>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE<br/>IMPIEGATA DATILOLOGRAFA V Q.F. UFFICIO RAGIONERIA – SEGRETERIA</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DATA</li><li>• DATORE DI LAVORO</li><li>• SETTORE</li></ul>  | <p><b>DAL 01.01.1987 AL 31.03.1987 ASSUNTA A TEMPO DETERMINATO</b><br/><b>COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA</b><br/>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>   |

- PRINCIPALI MANSIONI IMPIEGATA DATTELOGRAFA V Q.F. UFFICIO RAGIONERIA SEGRETERIA
- DATA **DAL 01.07.1986 AL 31.10.1986 ASSUNTA A TEMPO PIENO DETERMINATO**
- DATORE DI LAVORO **ROTARY INTERNATIONAL DISTRETTO 206**
- SETTORE ENTE PRIVATO
- PRINCIPALI MANSIONI IMPIEGATA DATTELOGRAFA UFFICIO SEGRETERIA
- DATA **DAL 01.04.1986 AL 30.06.1986 ASSUNTA A TEMPO PIENO DETERMINATO**
- DATORE DI LAVORO **COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA**
- SETTORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- PRINCIPALI MANSIONI IMPIEGATA DATTELOGRAFA IV Q.F. UFFICIO RAGIONERIA - SEGRETERIA
- DATE (DA – A) **DAL 01.07.1985 AL 30.09.1985 ASSUNTA A TEMPO PIENO DETERMINATO**
- DATORE DI LAVORO **COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA**
- SETTORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- PRINCIPALI MANSIONI IMPIEGATA DATTELOGRAFA IV Q.F. UFFICIO RAGIONERIA - SEGRETERIA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- DATA **LUGLIO 1984**
- ISTITUTO ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELE SANMICHELI" DI VERONA
- QUALIFICA CONSEGUITA DIPLOMA DI ANALISTA CONTABILE

**LINGUE STRANIERE**

- CAPACITÀ DI LETTURA
  - CAPACITÀ DI SCRITTURA
  - CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE
- INGLESE – TEDESCO**  
 ELEMENTARE - ELEMENTARE  
 ELEMENTARE - ELEMENTARE  
 ELEMENTARE - ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE

DURANTE IL PERIODO DI LAVORO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE HO ACQUISITO BUONE NOZIONI RELATIVAMENTE AL DIRITTO AMMINISTRATIVO - TESTO UNICO D. LGS. N. 267/2000, FORNITURE DI BENI E SERVIZI, SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI.  
 HO GESTITO E GESTISCO TUTTI I CONTRATTI (ATTI AMMINISTRATIVI PUBBLICI E ATTI NOTARILI) DEL COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA INFORMATICA SU PIATTAFORMA WINDOWS E SOFTWARE WORD E ED ALTRI PACCHETTI SPECIFICI DELLE ATTIVITÀ PROPRIE DEI SERVIZI SEGRETERIA / CONTRATTI / PROTOCOLLO

PATENTE

AUTOMUNITO CON PATENTE B

HOBBIES E TEMPO LIBERO

GIARDINAGGIO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

19.04.2024

Annarosa Lorenzi