

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	FERRONI ANNACHIARA
<b>Data di nascita</b>	07/04/1964
<b>Qualifica</b>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - SETTORE AFFARI GENERALI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0456339805
<b>Fax dell'ufficio</b>	0456339807
<b>E-mail istituzionale</b>	ufficio.segreteria@comune.valeggiosulmincio.vr.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO.						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>							
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- BUONA CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E ALTRI PROGRAMMI IN USO PRESSO IL COMUNE)						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- PARTECIPAZIONE A VARI CONVEGNI E SEMINARI IN MATERIA AMMINISTRATIVA E DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.						