

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FERRARI ANNA MARIA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0363 946452 ufficio</b>
Fax	
E-mail	<b>annamaria.ferrari@comune.civitatealpiano.bg.it</b>
Nazionalità	<b>italiana</b>
Data di nascita	<b>09/03/1960 CIVIDATE AL PIANO (Bg)</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	1980/1981 periodi diversi /frazionati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Civate al Piano (Bg)
Principali mansioni e responsabilità	Incarichi per supplenze e/o incarichi periodici
• Date (da – a)	Aprile/Giugno 1981
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO COMMERCIALISTA DOTT.GATTI – Civate al Piano (Bg)
Principali mansioni e responsabilità	Impiegato
• Date (da – a)	25 giugno 1981
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipendente del Comune di Civate al Piano (Bg) a tempo pieno e indeterminato inquadrata livello 4
• Tipo di azienda o settore	Comune di Civate al Piano (Bg)
Principali mansioni e responsabilità	ENTE PUBBLICO
	Istruttore amministrativo presso area Amministrativa/Ragioneria

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 01/03/1997<br>Dipendente del Comune di Civate al Piano (Bg) a tempo parziale e indeterminato<br>inquadrate nella cat. C con profilo professionale di istruttore amministrativo. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Civate al Piano (Bg)  |
| • Tipo di azienda o settore             | ENTE PUBBLICO   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Istruttore Amministrativo presso Area Servizi alla Persona – settore Amministrativo -Cultura-Sport e Pubblica Istruzione  |
- 
- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| • Date (da – a)                       | 01 ottobre 2007 ad oggi<br>Dipendente del Comune di Civate al Piano (Bg) a tempo parziale e indeterminato<br>inquadrate nella cat. C con profilo professionale di istruttore amministrativo. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Civate al Piano (Bg)   |
| • Tipo di azienda o settore           | ENTE PUBBLICO  |
| Principali mansioni e responsabilità  | Istruttore amministrativo presso area Servizi alla Persona- settore Cultura- Sport e Pubblica Istruzione   |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1979 Diploma di maturità TECNICO COMMERCIALE conseguito presso l'istituto tecnico commerciale G.B.Rubini di Romano di Lombardia (Bg)
  - Dal 2011 ad oggi  
Partecipazione CORSO DI PRIMO SOCCORSO e corsi di aggiornamento  
Incaricato del primo soccorso aziendale
  - Corsi di aggiornamento programmati dall'Ente presso strutture esterne  
(sindacati/società di formazione/ecc...)
  - Dal 1 luglio 2007 ad oggi  
Incarico di agente contabile

Capacità e competenze personali  
acquisite nel corso della vita  
e della carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Corsi di Inglese

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE; BROWSER NAVIGAZIONE INTERNET

ALLEGATI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE AI SENSI DEL  
D.Lgs 196/2003 E DEL GDPR 679/16

CIVIDATE AL PIANO, 02.09.2022