

# Annalisa Setti

Nata il 08/11/1982

e-mail: a.setti@comune.borgomantovano.mn.it

patente categoria B

## ESPERIENZE LAVORATIVE

GENNAIO 2018 - OGGI

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT C1 (ECON. C3)**

COMUNE DI BORGO MANTOVANO (MN)

servizi culturali, biblioteche, pubblica istruzione, ufficio RTD, personale, servizi sociali

DICEMBRE 2007 – DICEMBRE 2017

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C1**

COMUNE DI VILLA POMA (MN)

settore cultura, biblioteche, servizi sociali, anagrafe, protocollo, politiche giovanili

OTTOBRE 2007 - NOVEMBRE 2007

**COLLABORATORE PROFESSIONALE, COMUNE DI VILLA POMA (MN)**

Servizio Biblioteche-cultura- politiche giovanili -protocollo-anagrafe

OTTOBRE 2006 - OTTOBRE 2007

**SERVIZIO CIVILE NAZIONALE, COMUNE DI VILLA POMA (MN)**

Volontario nel servizio cultura-biblioteche del Comune

LUGLIO 2001 – LUGLIO 2003

**ASSISTENTE INFORMATICO, LOGIKA SRL, MIRANDOLA (MO)**

Assistenza telefonica e in loco ai clienti

Sviluppo, programmazione e personalizzazione applicativo aziendale

## ISTRUZIONE

MARZO 2019

**MASTER UNIVERSITARIO IN DIRITTO DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE,  
UNITELMA SAPIENZA – SNAD (SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
DIGITALE) - ROMA**

Master universitario di I livello, durata anni 1

Valutazione conseguita: 110 e lode

DICEMBRE 2007

**LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DEI BENI CULTURALI, UNIVERSITA' DI VERONA**

Laurea Triennale

Valutazione conseguita: 110 e lode

LUGLIO 2001

**DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE, I.T.C.S.**

G.LUOSI – MIRANDOLA (MO)

Valutazione conseguita: 92/100

## **LINGUE**

- Italiano: madrelingua
- Inglese: Base
- Francese: Principiante

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

- Elaborazione delle informazioni: Utente avanzato
- Comunicazione: Utente avanzato
- Creazione di Contenuti: Utente avanzato
- Sicurezza: Utente autonomo
- Risoluzione di problemi: Utente autonomo
- Conoscenza dei principali strumenti di elaborazione testi e dati: Utente avanzato

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

- Conoscenza delle PA
- Conoscenza dei procedimenti amministrativi
- Padronanza del linguaggio tecnico di settore
- Competenze giuridico-amministrative
- Problem solving
- Doti organizzative
- Lavoro in team

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali