

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