

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Spoletini Annalisa
<b>Data di nascita</b>	19.06.1961
<b>Qualifica</b>	Istruttore Direttivo
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI APPIGNANO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile dell' Area Amministrativa Contabile e Demografica- Vice Segretario
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0733/57521
<b>Fax dell'ufficio</b>	0733/579169
<b>e-mail istituzionale</b>	affarigenerali@appignano.sinp.net

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza									
<b>Atri titoli di studio e professionali</b>	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>-Applicata di ruolo presso il Liceo Scientifico "G.Galilei" di Macerata dal 10.04.1985 al 25.02.1990.</p> <p>-Collaboratrice Professionale presso l'Ufficio Tributi del Comune di Treia (MC) dal 26.02.1990 al 31.03.1997.</p> <p>-Collaboratrice Professionale presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Montecassiano (MC) dal 01.04.1997 al 24.03.2002.</p> <p>-Responsabile dell' Area Amministrativa Contabile e Demografica- Vice Segretario presso il Comune di Appignano (MC) dal 25.03.2002 ad oggi.</p> <p>-Revisore del Conto presso l'Istituto Comprensivo "G. Cingolati" di Montecassiano.</p> <p>-Incarico di reggenza della Segreteria del Comune di Appignano in attesa della copertura del posto vacante di Segretario Comunale dal 12 maggio 2003 al 30 giugno 2003 dal 01 luglio 2005 al 15 agosto 2005 dal 06 settembre 2007 al 18 novembre 2007</p>									
<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>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Discreto utilizzo delle procedure informatiche per la gestione dei servizi attribuiti
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari)</b>	<p>-Attestato di partecipazione al corso organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale su "Il nuovo contenzioso tributario" per complessive 28 ore;</p> <p>-Attestato di frequenza al corso di informatica di base organizzato dal Comune di Montecassiano (MC) per complessive 33 ore;</p> <p>-Partecipazione a seminari e giornate di studio su argomenti inerenti il proprio settore.</p>