

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AMORIELLO ANNA
Data di nascita	11/07/1963
Qualifica	Segretario Comunale (fascia B)
Amministrazione	
Incarico attuale	Segretario Comunale in disponibilità (dal 01/11/2014)
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	
Reperibilità : numero telefonico	338 1760670
E-mail	amalce@libero.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	- Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università di Genova nel febbraio 1989.
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Genova nell'anno 1994. - Idoneità alle funzioni di Segretario Generale (per Comuni da 10.001 a 65.000 abitanti) conseguita nell'anno 2000, a seguito di superamento degli esami al termine di corso di specializzazione svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Esercizio della professione forense con funzioni di patrocinatore dal 1989 al 1992; - Nomina a segretario comunale dal 01/04/1993 quale vincitore di concorso nazionale;  1) Segretario comunale della convenzione di segreteria tra i Comuni di Niella Tanaro e Ciglie' (CN), classe IV - dal 1/4/1993 al 4/9/1994; 2) Segretario capo presso il Comune di Ne' (GE), classe IV - dal 5/9/1994 al 19/12/1995; 3) Segretario capo del Comune di Savignone (GE), classe III - dal 20/12/1995 al 30/11/2003; 4) Segretario capo della convenzione di segreteria tra i Comuni di Savignone e Crocefieschi, classe III - dal 1/12/2003 al 10/8/2009. 5) Segretario capo della convenzione di segreteria tra i Comuni di Urbe, Avegno e Ceranesi, classe III, dal 01.10.2011 al 19.10.2012; 6) Segretario capo della convenzione di segreteria tra i Comuni di Urbe, Avegno, Montoggio e Davagna, classe III, dal 20.10.2012 al 23.12.2013; 7) Segretario capo della convenzione di segreteria tra i Comuni di Urbe, Avegno e Davagna, classe III, dal 24.12.2013 al 31.10.2014; 8) Diversi incarichi per scavalchi presso Comuni della Provincia di Genova. 9) Attribuzione di responsabilità di area (finanziaria-tributi, area amministrativa/affari generali/elettorale, personale) presidenza commissioni di gara e concorsi e selezioni, componente nucleo di valutazione.
Capacità linguistiche	Lingua Inglese - Parlato e Scritto a livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	PC - Buon utilizzo dei programmi office e dei browser per internet.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, prevalentemente organizzati dalla SSPAL.