

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TENCA ANNA

Indirizzo

Omissis

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

Omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31.12.1987 ad oggi – Dipendente della Provincia di Como]
PROVINCIA DI COMO via Borgo Vico 148

Ente Pubblico

Contratto a tempo indeterminato

Dal 31.12.1987 con qualifica di applicata (ex 4° q.f.)

Dal 01.10.1991 con qualifica istruttore amministrativo (ex 6° q.f.)

Dal 01.07.1995 con qualifica di specialista direttivo amministrativo – cat. D

Dal 01.11.2008 titolare di incarico di posizione amministrativa del Servizio Amministrativo e Gestione Contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1984

*Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno 1984 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Vanoni di Menaggio

Ragioniere e Perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

Francese e inglese

Elementare

Elementare

Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nell'ambito della mia attività mi occupo della gestione del Servizio Amministrativo e Gestione Contratti con coordinamento del personale assegnato. Nel Servizio il lavoro di svolge essenzialmente in squadra, con suddivisione di compiti ma assicurando l'interscambiabilità delle competenze e professionalità. E' inoltre richiesta capacità di coordinamento con i Servizi appartenenti alla stessa area e con altri Settori della Provincia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza della normativa sugli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, acquisita sia con le problematiche connesse al lavoro, che con un aggiornamento costante anche con partecipazione a corsi organizzati direttamente dall'Ente Provincia o da altre organizzazione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conoscenza degli applicativi Microsoft del pacchetto Office (Word, Excel,) Buona capacità di utilizzo di internet e della posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data, 14.10.2022 _____

Firma

Omissis