

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GORNI LAURA
Data di nascita	03/05/1968
Qualifica	RESPONSABILE DI SETTORE
Amministrazione	COMUNE DI CARDANO AL CAMPO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - SETTORE AFFARI GENERALI - INCARICO SINDACALE N. 85 DEL 30/12/2015
Numero telefonico dell'ufficio	0331266205
Fax dell'ufficio	0331733857
E-mail istituzionale	segreteria@comune.cardanoalcampo.va.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze dell'Amministrazione										
Altri titoli di studio e professionali											
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- COMUNE DI CARDANO AL CAMPO: Dal 19.12.1988 al 30.11.1990: assunzioni a tempo determinato, senza soluzione di continuità, in qualità di impiegata amministrativa, servizio segreteria. Dal 01.12.1990 al 15.04.1996: assunzione a tempo indeterminato, cat. B (ex 4^a q.f.), impiegata amministrativa, servizio segreteria. Dal 16.04.1996 al 31.08.2001: inquadramento nella cat. C, istruttore amministrativo, servizio segreteria. Dal 01.09.2001: Funzionario amministrativo, cat. D, resp. Servizi "Segreteria generale e assistenza agli organi istituzionali" e "Elettorale". Dal 01.06.2006 al 31.12.2009 (data di scioglimento dell'Istituzione), in aggiunta all'incarico di Funzionario amministrativo, Direttore della Pubblica Istituzione Cardano. Dal 01.01.2008 al 31.12.2009 (data di scioglimento del Settore), Responsabile del Settore Servizi alla comunità e alle imprese. Dal 01.01.2013 (data di modifica denominazione del Settore), Responsabile del Settore Affari generali. - COMUNE DI CARDANO AL CAMPO</p>										
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>		Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto									
Inglese	Fluente	Fluente									
Francese	Scolastico	Scolastico									
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Conoscenza pacchetto Office ottima per Word, Excel, PowerPoint; buona per Access e Publisher										
Altro (partecipazione a											

CURRICULUM VITAE

**convegni e seminari,
pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**