

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome | Gambini Maria Grazia |
| Data di Nascita | 20.01.1955 |
| Qualifica | Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D5 |
| Amministrazione | Comune di Sannazzaro de' Burgondi |
| Incarico attuale | Responsabile del Servizio Amministrazione Generale |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0382 995612 |
| Fax dell'ufficio | 0382 901264 |
| E.mail istituzionale | mqgambini@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it |

Titoli di studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

| Titolo di studio | Laurea in “Scienze Politiche” con indirizzo Amministrativo conseguita presso l'Università degli Studi di Pavia | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|----------|------------|------------|----------|------------|------------|
| Altri titoli di studio e professionali | Diploma Professionale di “Assistente Sociale” | | | | | | | | | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | In servizio presso l'A.S.L. di Vigevano dal 01.01.1979 al 15.01.1982 in qualità di “Assistente Sociale”. In servizio presso il Comune di Sannazzaro de' Burgondi dal 16.02.1982 in qualità di “Istruttore Direttivo Amministrativo”. | | | | | | | | | |
| Capacità linguistiche | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Spagnolo</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table> | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | Francese | Scolastico | Scolastico | Spagnolo | Scolastico | Scolastico |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | | | | | | | |
| Francese | Scolastico | Scolastico | | | | | | | | |
| Spagnolo | Scolastico | Scolastico | | | | | | | | |

CURRICULUM VITAE

| | |
|--|---|
| Capacità nell'uso delle tecnologie | <ul style="list-style-type: none">- Sistema operativo Windows e suoi pacchetti applicativi- Uso di Internet e Posta elettronica |
| Altro (partecipazione a, convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni e riviste, ecc..., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare | <ul style="list-style-type: none">- Corso di formazione su “Il nuovo sistema dei controlli interni degli enti locali”.- Corso di formazione su “Servizi demografici e Polizia mortuaria”.- Seminari, a cadenza periodica, su: Novità in materia di Personale – Privacy - Procedimento Amministrativo ed accesso agli atti – Leggi finanziarie - Appalti di Servizi e Forniture. |