

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome **FERRERI ANNA**

Indirizzo

Telefono

Cellulare

E-mail **annaferri59@gmail.com.com**

Nazionalità **Italiana**

Data e luogo di nascita

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) **da Febbraio 1979 a Agosto 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia delle Entrate**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio Catasto**

Esperienza Sindacale

- Date (da - a) **da 1991 a 2004**
- Nome e indirizzo del Sindacato **UGL**
- Tipo di azienda o settore **Sindacato**
- Tipo di impiego **Responsabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretaria Prov./le della Funzione Pubblica**

Esperienza Sindacale

- Date (da - a) **da 1999 a 2004**
- Nome e indirizzo del Sindacato **UGL**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Sindacato
Responsabile Prov./le
Componente Assemblea Nazionale con delega alle Pari Opportunità

Istruzione e formazione

- Date (da – a) da 1969 a 1971
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media Statale P.V. Marome
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di scuola media inferiore

Esperienza Politica

- Date (da – a) 2016
- Nome e indirizzo dell'Amministrazione Comune di Francavilla Fontana
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Assessore con delega Pari Opportunità, Personale, Polizia Municipale e Randagismo
- Principali mansioni e responsabilità

Esperienza Politica

- Date (da – a) da 2018 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo dell'Amministrazione Comune di Francavilla Fontana
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Consigliere Comunale
- Principali mansioni e responsabilità

Madrelingua Italiana

Altre lingue

- Capacità di lettura Inglese sufficiente
- Capacità di scrittura sufficiente
- Capacità di espressione orale sufficiente



posti in cui la comunicazione è importante, ecc.

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.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate.

Patente o

patenti

Ulteriori informazioni

Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i contribuenti

Propensione a lavorare anche mediante strumenti informatici

Esperienze di aggiornamento più rilevanti:

Corsi di aggiornamento organizzati da Agenzia delle Entrate

Patente B (automunita)

Il presente curriculum contiene **dati strettamente personali** per il cui uso la sottoscritta si rimanda alla disciplina di cui al D.Lgs. n°196/03 e successive modificazioni ed integrazioni, **autorizzando il loro trattamento** ai soli fini e scopi inerenti la presente candidatura e sue conseguenze.

Francavilla Fontana, 02 dicembre 2023

Feri



Modifica con l'app Documenti

Effettua gli ultimi ritocchi, inserisci commenti e condividi con altre persone per apportare modifiche contemporaneamente.

NO, GRAZIE

INSTALLA L'APP