

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nome</b>                           | TORRICELLI FRANCA  |
| <b>Data di nascita</b>                | 01/01/1963   |
| <b>Qualifica</b>                      | Posizione Organizzativa  |
| <b>Amministrazione</b>                | COMUNE DI NIBIONNO   |
| <b>Incarico Attuale</b>               | Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla Cittadinanza |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 031/690626   |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 031/690100   |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | segreteria@comune.nibionno.lc.it                                 |

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo di studio</b>                               | DIPLOMA PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE<br>Conseguito nell'A.S.1981/1982 presso Istituto Tecnico Orsoline di Como   |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         |  |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | Presso il Comune di NIBIONNO:<br>Dal 22.10.1999 ad oggi "Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Cittadinanza" Cat. D<br><br>Dall'01.04.1999 al 21.10.1999 "Istruttore Direttivo" VII^ q.f. - Area Servizi Generali - Cultura e Tempo Libero -<br><br>Dall'11.12.1998 "Responsabile Area Servizi Generali - Cultura e Tempo Libero"<br><br>Dall'01.06.1991 al 31.03.1999 "Applicato Istruttore" VI^ q.f.<br><br>Dall'01.02.1984 al 31.05.1991 "Operatore Addetto all'elaboratore elettronico" V^ q.f. |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>Dall'11.01.1983 al 20.04.1983 "Applicato" IV^ q.f.</p> <p>Presso il Comune di LAMBRUGO –<br/>Collaborazione con Ufficio Segreteria:<br/>Dall'11.06.1996 al 31.07.1996<br/>Dal 16.09.1996 al 31.12.1996<br/>Dal 13.01.1997 al 30.06.1997</p> |  |  |
| <b>Capacità linguistiche</b>   | <i>Lingua</i><br>Inglese<br>Tedesco  | <i>Parlato</i><br>Scolastico<br>Scolastico | <i>Scritto</i><br>Scolastico<br>Scolastico |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>  | Utilizzo di software con sistemi operativi in ambiente windows (microsoft office – word - access – exel - outlook - internet ecc...)   |  |  |
| <b>Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni ed altre informazioni ritenute utili)</b> | Partecipazione periodiche a corsi e convegni di aggiornamento  |  |  |