

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Ferrari Mirella
<b>Data di nascita</b>	19/10/1957
<b>Qualifica</b>	Funzionario
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Organi Collegiali Settore Affari Generali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0183704288
<b>Fax dell'ufficio</b>	0183704218
<b>E-mail istituzionale</b>	mirella.ferrari@provincia.imperia.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma Scuola Media Superiore (Istituto Magistrale)								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 15/11/1981 al 01/12/1984 dipendente a tempo determinato con qualifica di coadiutrice amministrativa - Dal 16/02/1985 al 11/10/1991 dipendente a tempo indeterminato con qualifica di coadiutrice amministrativa - Dal 12/10/1991 al 28/05/1999 dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Amministrativo - dal 29/05/1999 al 30/08/2003 dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Amministrativo - Titolare di Posizione Amministrativa con attribuzione delle risorse finanziarie ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. n.77/1995 - - COMUNE DI BORGHETTO D'ARROSCIA</li> <li>- Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe - COMUNE DI BORGHETTO D'ARROSCIA</li> <li>- Consulente in materia amministrativa del Comune di Nasino (SV) (autorizzazione ai sensi art. 53 D.Lgs. n.165/2001) -- COMUNE DI NASINO</li> </ul>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Francese</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza di informatica di base - Ottime conoscenze ed utilizzo Pacchetto Software Microsoft Office</li> <li>- Posta elettronica Outlook - Software applicativi di Formazione Atti, Protocollo Informatico</li> </ul>								

## CURRICULUM VITAE

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

- Partecipazione a corsi di aggiornamento su temi inerenti l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, norme sul procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti, TUEL n. 267/2000 - Corso di formazione professionale di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile - Corsi sull'applicazione del Codice dei Contratti D.Lgs.n. 163/2006 e D.P.R. n.207/2010 - Rafforzamento dei controlli interni introdotto dal D.L. n. 174/2012 -