

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUERRA MARIA TERESA**
Indirizzo **C/O COMUNE DI BOVOLONE PIAZZA SCIPIONI N 1 37051 BOVOLONE (VR)**
Telefono
Fax
E-mail **mariateresa.guerra@comune.bovolone.vr.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01 marzo 2023 ad oggi Attribuzione di Posizione Organizzativa n. 2 settore Affari Generali del Comune di Bovolone
dal 23 dicembre 2020 al 28 febbraio 2023 Attribuzione di Posizione Organizzativa n. 3 settore Affari Generali, Gare e contratti del Comune di Bovolone
da novembre 2020 al 02/dicembre 2022 Incarico di Vice Segretario con funzioni di Segretario nel Comune di Sanguinetto
dal 17 aprile 2020 al 22 dicembre 2020 Attribuzione mansioni superiori, con nomina a Responsabile posizione organizzativa n. 4 Settore Legale ed incarico di Vice Segretario dal 06/05/2020
da marzo 2008 al 16 aprile 2020 Istruttore Amministrativo - cat. C - Settore Legale - Ufficio Contratti del Comune di Bovolone
da agosto 2003 Istruttore Amministrativo Cat. C - Settore Legale e Contratti - Ufficio Appalti del Comune di Bovolone e successivamente nel Settore Tecnico - Unità Edilizia Privata ed Urbanistica del Comune di Bovolone
da maggio 2000 Istruttore Amministrativo Cat. C - Area Tecnico Tributi del Comune di Concamarise
da ottobre 1997 Collaboratore Amministrativo ex V q.f. - Area Amministrativa del Comune di Concamarise

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17/01/1997 Esame con esito favorevole per l'abilitazione all'esercizio della professione forense c/o Corte d'Appello di Venezia
16/03/1993 Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli studi di Bologna
Anno scolastico 1986/1987 Maturità Tecnica Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere presso l'Istituto Don Alberto Mantovani di Bovolone
Aggiornamento professionale con la partecipazione a corsi inerenti l'evoluzione normativa in materia di appalti e contratti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE	TEDESCO
Buono	Scolastico
Scolastico	Scolastico
Scolastico	Scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI - POSTA
ELETTRONICA - INTERNET E DEGLI APPLICATIVI IN USO ALL'ENTE