

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TRONCANA SIMONA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 04.08.2009 ad oggi
Comune di Pontoglio (BS)
Istruttore Direttivo presso l'Area Amministrativa ed Affari Generali
Responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari Generali

Dal 2012 al 2014
Comune di Bottanuco (BG)
Componente esterno Nucleo di Valutazione

Dal 05.07.2013 al 31.12.2014
Comune di Cologne (BS)
Componente esterno Nucleo di Valutazione

Dal 2008 al 2011
Comune di Pontoglio (BS)
Responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari Generali
Componente delegazione Trattante Parte Pubblica

Dal 01.06.2008 al 03.08.2009
Comune di Pontoglio (BS)
Istruttore Direttivo presso l'Area Amministrativa ed Affari Generali
Responsabile Ufficio "Convenzioni-Biblioteca - Personale - Legale"

Dal 13.12.2004 al 31.05.2008
Comune di Pontoglio (BS)
Istruttore Amministrativo presso l'Area Amministrativa ed Affari Generali
Responsabile Ufficio "Convenzioni-Biblioteca - Personale - Legale"

Dal 31.12.2001 al 12.12.2004
Comune di Pontoglio (BS) -
Istruttore Amministrativo presso l'Area Tecnica e Gestione del Territorio

Dal 02.07.2001 al 30.12.2001
Comune di Pontoglio (BS)
Istruttore Amministrativo a tempo determinato presso l'Area Tecnica e Gestione del Territorio

Dal 11.04.2001 al 12.06.2001
Comune di Pontoglio (BS)
Istruttore Amministrativo a tempo determinato presso l'Ufficio Servizi Demografici

Dal 2000 al 2001
Avv. Rocco Mingotti Landriani
Studio Legale
Collaborazione Professionale
Avvocato

Dal 1995 al 1997
Avv. Andrea Finzi di Brescia Studio Legale
Collaborazione Professionale
Attività legale

Dal 1994 al 1995
Avv. Emilio Midolo di Brescia
Studio Legale Praticante
Attività legale

1986 e 1987
Scuole Primarie
Supplenze annuali come insegnante di scuola primaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari di in materie di interesse giuridico (diritto civile, penale, amministrativo) e amministrativo (organizzazione e gestione del personale, procedimento amministrativo, normativa in tema di appalti, etc) (anche a quelli organizzati in particolare dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione)

Dal 14.04.2007 al 19.05.2007 (durata 28 ore)
Corso di preparazione al concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

1998/1999
Sessione di esame presso la Corte d'Appello di Brescia
Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

21.11.1994
Università Statale di Milano
Laurea in Giurisprudenza

1987
Istituto Magistrale V. Gambara di Brescia
Anno integrativo

1986
Istituto Magistrale S. Maria degli Angeli di Brescia
Diploma di maturità Magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

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

Francese
scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Buona conoscenza e padronanza dei principali applicativi Microsoft Office, Internet e Posta elettronica - Programmi in uso dell'Ufficio Segreteria - Protocollo Informatico -

