

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Numero telefonico dell'ufficio  
Fax dell'ufficio  
E-mail istituzionale

**BENTIVEGNA ANNA**  
**21.03.1955**  
**Istruttore Direttivo Cat. D**  
**Comune di Santa Cristina Gela**  
**Responsabile Area Affari Generali e Personale**  
**091 8570248 091 8570133**  
**091 8570502**  
**anna.bentivegna@alice.it**

In servizio dal 16.10.1978 nel Comune di Santa Cristina Gela, inquadrata  
Nella 6° qualifica Funzionale

Nominata Responsabile Area Affari Generali e Personale Cat. "D"  
Con determinazione Sindacale n. 21

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

del 10.10.2006-

**Titolo di studio**  
Altri titoli di studio e professionali  
Esperienze professionali (incarichi  
ricoperti)  
Capacità linguistiche  
Capacità nell'uso delle tecnologie  
Altro (partecipazione a convegni e  
seminari, pubblicazioni, collaborazioni a  
riviste, ecc.,

**DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE**

**Albanese fluente**

#### Principali applicativi Office

- Attestato "Corso alfabetizzazione informatica (OFFICE) per n. 300 ore;
- Attestato IFOA "Corso n. 90 ore per Responsabili URP;
- Attestato seminario " Le opportunità degli incentivi comunitari e dei fondi strutturali";
- Attestato " Gli stranieri in anagrafe e nello Stato Civile, Elettorale;
- Attestato "Approccio ai censimenti";
- Corso di formazione Publiformez: La Legge Brunetta. Le norme di semplificazione-La gestione delle ferie, assenze e permessi. Le più recenti novità sulla gestione del personale.
- Corso di formazione Publiformez " Giornata di laboratorio per l' applicazione pratica della riforma Brunetta negli EE.LL.
- Seminario sul tema "Le norme di interesse degli Enti Locali per la programmazione 2010" .-