

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	PENNA AMALIA
<b>Data di nascita</b>	02/12/1963
<b>Qualifica</b>	Istruttore Direttivo
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI FOGGIA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Ufficio di Gabinetto del Sindaco
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0881792407
<b>Fax dell'ufficio</b>	0881721615
<b>E-mail istituzionale</b>	a.penna@comune.foggia.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne												
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- n. 2 attestati per Corsi di perfezionamento - Università la Sapienza di Roma												
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Collaboratore Professionale V q. f. a tempo indeterminato, Servizi ECONOMATO e CULTURA - COMUNE DI VIMERCATE - Istruttore Amministrativo ex VI q .f. (area C) a tempo indeterminato, SERVIZI SOCIALI E CULTURALI, per vincita concorso pubblico, per titoli ed esami - COMUNE DI VIMERCATE - Istruttore Amministrativo e, dal 2004, Direttivo, Servizio AVVOCATURA - COMUNE DI FOGGIA - Istruttore Direttivo titolare di P.O. - Servizio Amministrativo e Contabile delle Risorse Umane - UFF. STIPENDI - COMUNE DI FOGGIA												
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Eccellente</td></tr><tr><td>Spagnolo</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Greco moderno</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Eccellente	Spagnolo	Fluente	Fluente	Greco moderno	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Inglese	Fluente	Eccellente											
Spagnolo	Fluente	Fluente											
Greco moderno	Scolastico	Scolastico											
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- buona conoscenza dei principali software per PC												
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra</b>	- Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, corsi di perfezionamento, seminari, giornate di studio, etc.												

**CURRICULUM VITAE**

**informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**