

**INFORMAZIONI PERSONALI ANNA SENES**

Sesso F | Data di nascita 21/08/1972 | Nazionalità ITALIANA

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

- 
- 01.06.2017 - Attualmente **Impiegato tecnico amministrativo**  
Contratto a tempo indeterminato  
  
COMUNE DI TORRE DE' ROVERE (BG)
- 21.07.2016 – 31.05.2017 **Impiegato amministrativo**  
Contratto a tempo determinato  
- Impiegato tecnico amministrativo (ufficio tecnico, ufficio ragioneria, ufficio segreteria)  
  
Pubblica Amministrazione
- 21.04.2014 – 18.07.2014 **Impiegato tecnico**  
Contratto di lavoro occasionale  
▪ Impiegato tecnico per controllo TARSI – Data Entry  
  
Pubblica Amministrazione
- 16.12.2013 – 31.01.2014 **Impiegato amministrativo**  
Contratto a progetto con privato  
COMUNE DI CHIGNOLO D'ISOLA (BG)  
▪ Impiegata presso l'ufficio protocollo e segreteria  
  
Pubblica Amministrazione
- 01.07.2011– 15.02.2013 **Impiegato amministrativo**  
Contratto a tempo determinato  
  
COMUNE DI TERNO D'ISOLA (BG) - Collaboratore Amministrativo Contabile – Cat. B –  
▪ Impiegata presso Ufficio Tecnico / Ufficio Segreteria / Segreteria Sindaco e Assessori  
  
Pubblica Amministrazione
- 02.12.2009 – 31.12.2010 **Impiegato amministrativo**  
Contratto a tempo determinato con cooperativa  
▪ Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C1 – COMUNE DI TERNO D'ISOLA (BG)  
Ufficio Pubblica Istruzione  
  
Pubblica Amministrazione
- 23.05.2008 – 24.08.2009 **Istruttore tecnico**  
Contratto a tempo determinato  
COMUNE DI TERNO D'ISOLA – TERNO D'ISOLA (BG)  
▪ Impiegata presso l'ufficio tecnico con mansioni relative alla gestione delle pratiche di edilizia privata. Georeferenziazione delle pratiche stesse. Front office e back office.

## Pubblica Amministrazione

11. 2006 – 11. 2007 **Impiegato tecnico-amministrativo**  
EDIL-MONT S.r.l. – CHIGNOLO D'ISOLA
- Contabilità clienti e fornitori, gestione e controllo documenti appalti e subappalti, gestione rapporti con i cantieri, approvvigionamento interno materiali e attrezzature, ufficio acquisti.
- Edilizia
- Gennaio 2005 – dicembre 2005 **Impiegato tecnico-commerciale**  
ITALPREMISCELATI CATTANEO S.p.A. – SOLZA (BG)
- Edilizia - Calce
- Novembre 2001 – Gennaio 2005 **Impiegato tecnico**  
SAN GIUSEPPE SCARL – Ufficio tecnico di Savona e Trescore Balneario (BG).
- Assicurazione Qualità ISO 9001, Responsabile Certificazione SOA, addetto 626/94, gestione e rapporti con i cantieri, contabilità industriale, controllo rapporti con i fornitori, POS e gestione ufficio tecnico, ufficio acquisti, segretariato, piccola contabilità d'ufficio.
- Edilizia
- Luglio 2001 – Ottobre 2001 **Impiegato tecnico - Geometra**  
PROTEUS S.r.l. – SAMPIERDARENA (GE)
- Gestione rapporti con i cantieri, progettazione, stime e relazioni tecniche.
- Edilizia – Libero Professionista
- Aprile 1999 – Dicembre 2001 **Geometra**  
UFFICIO TECNICO ANNA GEOM. SENES – Sestri Ponente (GE)
- Pratiche catastali, pratiche comunali, stime immobiliari, progettazione, ricerca siti e progettazione per Nokia S.p.A, segretariato e contabilità..
- Edilizia – Libero Professionista

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 13.03.2013 **Corso formativo "Addetto alla Manipolazione degli Alimenti (personale qualificato e non qualificato della ristorazione, livello rischio 1 e 2)**  
Gruppo CDS
- 03.02.2005 **Il sistema di controllo di produzione per la marcatura CE delle malte**  
ICMQ
- 09 - 10.03.2000 **Conciliazione: Tecniche Fondamentali e ruolo del conciliatore**  
C.C.I.A.A. di Genova
- 28.01.2000 **Le attività del Tecnico per l'Autorità Giudiziaria e nelle Procedure Stragiudiziali**  
CONSIGLIO NAZIONALE DEI GEOMETRI
- 1995 - 1996 **Diploma di Geometra**  
I.T.G. "M. Buonarroti" di Genova
- 1991- 1992 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
I.T.C. "C. Rosselli" di Genova

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A 1	A 1	A 1	A 1	A 1
FRANCESE	A 1	A 1	A 1	A 1	A 1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di front office presso i singoli Comuni presso i quali ho prestato la mia opera. Inoltre ho sviluppato empatia e una buona attitudine ai rapporti interpersonali.

**Competenze organizzative e gestionali** Ho ottime competenze organizzative e gestionali sviluppate durante tutto il mio iter lavorativo. Inizialmente amministrando un mio ufficio privato e successivamente curando i singoli uffici e gestendo il personale di cantiere. Sono molto professionale, puntuale e mi impegno costantemente.

**Competenze professionali** Le mie competenze professionali negli ultimi anni si sono concentrate nella gestione di pratiche e problematiche inerenti la pubblica amministrazione, sia a livello tecnico, che amministrativo e gestionale. Prima di questa esperienza svolgevo esattamente le stesse occupazioni ma dalla parte del privato, sia come tecnico che come azienda. Ho approfondito le mie capacità impiegatizie attraverso una più accurata cura nell'archiviazione, data entry, nella redazione di relazioni e nella formulazione di note ufficiali scritte.

**Competenze informatiche**

- Buona conoscenza di sistemi Windows
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Magento
- Internet
- Posta elettronica
- Autocad 2d
- Destrezza nell'uso del computer e degli applicativi base
- Gestione e pubblicazione siti internet e piattaforme
- Piccola manutenzione hardware
- Autonomia totale nell'uso degli strumenti sopra elencati

Patente di guida Patente A e B.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR**

**Terno d'Isola, 13 giugno 2024**



