

<b>MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE</b>
--

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>
-------------------------------

Nome	[COGNOME, NOME] GENNARO Donatella
Data di nascita	29 gennaio 1947
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	Comune di Solonghello
Incarico attuale	Responsabile - Segreteria
Numero telefonico dell'ufficio	0142.944141
Fax dell'ufficio	0142.944141
E-mail istituzionale	<a href="mailto:info@comune.solonghello.al.it">info@comune.solonghello.al.it</a>

<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>
--

Titolo di studio	laurea in scienze politiche
Altri titoli di studio e professionali	---
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	segreteria convenzionata comune capofila: BOZZOLE 01/12/1972 - 08/03/1973 ROSIGNANO 09/03/1973 - 04/08/1974 MONCESTINO 05/08/1974 - 30/04/1976 CERRINA 01/05/1976 - 31/08/1985 FRASSINETO PO 01/09/1985 - 30/11/1986 MORANO PO DIC. 1986 - DIC. 1991 VILLANOVA MONFERRATO 01/01/1992 - SET. 2004 OCCIMIANO DAL 01/10/2004
Capacità linguistiche	inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	si - PC e macchine d'ufficio
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	---