

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Brugnerotto Angelo
<b>Data di nascita</b>	25/12/1956
<b>Qualifica</b>	dirigente EE.LL:
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Affari Generali, Gestione procedure contrattuali, ufficio di Presidenza
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	04222501533
<b>Fax dell'ufficio</b>	0412501653
<b>E-mail istituzionale</b>	angelo.brugnerotto@provincia.venezia.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	laurea in giurisprudenza											
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>												
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praticante procuratore legale - studio legale</li> <li>- istruttore direttivo responsabile uffici Protocollo, Segreteria Generale e Personale - COMUNE DI MOGLIANO VENETO</li> <li>- Funzionario amministrativo con direzione uffici Segreteria Generale, Giunta e Consiglio, Partecipazioni in società - COMUNE DI TREVISO</li> <li>- Dirigente Vice Segretario responsabile dei settori: Segreteria Generale, Polizia Municipale, Legale, Servizi Sociali, Turismo, Cultura/Sport e Biblioteca, Personale, Commercio. Funzioni di Segretario reggente CI 1a dal 18/04/1997 al 14/07/1997 e dal 09/11/1998 al 31/03/1999 e dal 1/06/2000 al 31/10/2000 - COMUNE DI IESOLO</li> </ul>											
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Francese	Scolastico	Scolastico										
Inglese	Scolastico	Scolastico										
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Word Excell											
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il</b>												

**CURRICULUM VITAE**

**dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**