

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

<b>Nome</b>	TEGLIA LOREDANA
<b>Data di nascita</b>	14/06/1963
<b>Qualifica</b>	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CASALE MONFERRATO
<b>Incarico attuale</b>	Staff - SETTORE AFFARI GENERALI - UFFICIO CONTRATTI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0142444239
<b>Fax dell'ufficio</b>	0142444257
<b>E-mail istituzionale</b>	lteglia@comune.casale-monferrato.al.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>	- PRATICA FORENSE DELLA DURATA DI DUE ANNI PRESSO LO STUDIO LEGALE AVV. ALTAVILLA - CASALE MONFERRATO - STUDIO LEGALE						
<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>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- USO CORRENTE DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI INFORMATICHE						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE INERENTI LE COMPETENZE D'UFFICIO						