

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ANNALISA GRANDE</b>
Indirizzo	
Telefono	0431-525220
Fax	
E-mail	annalisa.grande@comune.latisana.ud.it
Nazionalità	
Data di nascita	25/01/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 30/12/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Latisana (UD)
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Presso il Servizio Tributi  
Sostituzione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario anche per periodi prolungati  
Dal 01/02/2009 nomina di Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Economico Finanziario
- Date (da – a) DAL 10/06/1991 AL 29/12/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta di Livenza (TV)
- Tipo di impiego Istruttore
- Principali mansioni e responsabilità Dal 10/06/1991 al 21/06/1992 presso il 3° Settore (Ragioneria e Tributi)  
Dal 22/06/1992 al 29/12/1995 presso il 1° Settore (Segreteria e Commercio)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale XXV Aprile di Portogruaro (VE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 16 dicembre 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico – Amministrativo  
Tesi di laurea in Diritto delle Comunità Europee dal titolo "La cooperazione in materia di politica estera nel quadro dell'integrazione europea" (relatore prof. Luigi Daniele)
- Qualifica conseguita Votazione 110 e lode

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE

buono  
elementare  
elementare

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ho seguito numerosi corsi e seminari di studi attinenti alle mansioni assegnate (Tributi e contabilità).

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buon uso delle apparecchiature informatiche

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**