

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TEDESCHI ANNALISA**
Indirizzo **[REDACTED]**
telefono **[REDACTED]**
Fax
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità italiana
Data e luogo di nascita 01.05.1968 - BOLOGNA (BO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1996 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Anzola dell'Emilia – Via Grimandi n.1 - 40011 Anzola dell'Emilia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizio Tributi**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Economia e Commercio**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Matematica generale, matematica finanziaria, statistica, diritto privato, diritto pubblico, ragioneria.**
- Qualifica conseguita **Dottore in Economia e commercio**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese, Francese

elementare
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.

ACQUISITE COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI IN QUANTO RIENTRA TRA LE FUNZIONI DEL SERVIZIO ANCHE L'APERTURA DELL'UFFICIO AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO;

ALTRA COMPETENZA ACQUISITA PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE È LA PARTECIPAZIONE AL COMITATO DI REDAZIONE DEL NOTIZIARIO COMUNALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ACQUISITE COMPETENZE ORGANIZZATIVE DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE NELLO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO DEL COMUNE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ACQUISITE COMPETENZE RELATIVE ALL'UTILIZZO DEI SOFTWARE DI GESTIONE DEI PROGRAMMI OGGETTO DEL SERVIZIO DI CUI SONO RESPONSABILE PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

TRA LE COMPETENZE ACQUISITE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI SERVIZIO VI SONO ANCHE QUELLE INERENTI LA GESTIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, LA PREDISPOSIZIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO COMUNALE E CONOSCENZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, compresa la pubblicazione del presente curriculum nel sito web dell'amministrazione, in base a quanto previsto dalla normativa in materia di "Trasparenza".