

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BRESSAN ANNA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.12.2001 AD OGGI**

Comune di Mezzocorona – piazza della Chiesa 1 -38016 Mezzocorona

Funzionario contabile – D base

Fino al 31.12.2007 assegnata al servizio finanziario – ufficio ragioneria e tributi con ruolo di responsabile ufficio. Dal 01.01.2008 assegnata al servizio finanziario – ufficio personale e contratti con ruolo di responsabile ufficio. Principali mansioni: gestione del personale, affidamenti di servizi e forniture nel settore di competenza, supporto al segretario comunale nell'attività contrattuale finalizzata agli acquisti/alienazioni immobiliari e/o cessione in godimento beni immobili.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 03.05.1999 AL 30.11.2001**

Fondazione Crosina Sartori Cloch - Trento

Funzionario amministrativo – D base

Principali mansioni: gestione del personale, adempimenti contabili e fiscali, predisposizione di provvedimenti amministrativi, acquisizione di forniture e servizi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01.10.1998 al 30.04.1999**

Avvocatura distrettuale dello Stato - Trento

Pratica Forense

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 10.02.1998 AL 09.05.1998**

CAAF CGIL - Trento

Impiegata  
Assistenza fiscale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.02.1996 AL 31.01.1998**

SEAC SPA - TRENTO

Impiegata di III livello  
Principali mansioni: servizio paghe (elaborazione cedolini e adempimenti del sostituto d'imposta).

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Maggio 2001**

Provincia Autonoma di Trento – DPGP n. 160 del 10.05.2001

Abilitazione alle funzioni di segretario comunale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1990 - 1995**

Università degli studi di Bologna

Laurea in giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1985-1990**

Istituto tecnico commerciale G. Marchesini - Sacile

Diploma di maturità tecnico commerciale

## 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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

### TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

## 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.*

Buone competenze comunicative, relazionali e capacità di lavorare in gruppo.

## 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.*

*Buone competenze organizzative, capacità di lavorare in autonomia, capacità di analisi e problem solving*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Mezzocorona, 13.11.2025

Anna Bressan



Firmato digitalmente da:

Bressan Anna

Firmato il 13/11/2025 15:23

Seriale Certificato: 4162787

Valido dal 15/01/2025 al 15/01/2028

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA