

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BRESSAN ANNA

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) **DAL 10.02.1998 AL 09.05.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CAAF CGIL - Trento
- Tipo di azienda o settore
Impiegata
- Tipo di impiego
Assistenza fiscale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 01.02.1996 AL 31.01.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
SEAC SPA - TRENTO
- Tipo di azienda o settore
Impiegata di III livello
- Tipo di impiego
Principali mansioni: servizio paghe (elaborazione cedolini e adempimenti del sostituto d'imposta).
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Maggio 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Provincia Autonoma di Trento – DPGP n. 160 del 10.05.2001
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Abilitazione alle funzioni di segretario comunale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **1990 - 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in giurisprudenza
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **1985-1990**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto tecnico commerciale G. Marchesini - Sacile
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di maturità tecnico commerciale
- Qualifica conseguita
- 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

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