

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FIORI ANNALISA
Indirizzo	C/O COMUNE DI ROSATE VIA VITTORIO VENETO,2 0088 ROSATE (MI)
Telefono	02.908.30.43
Fax	0290848046
E-mail	annalisafiori@comune.rosate.mi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08.04.1971

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 2 febbraio 1998 a tutt'oggi
COMUNE DI ROSATE VIA VITTORIO VENETO 2
ENTE LOCALE
POSIZIONE GIURIDICA D2
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI ALLA PERSONA DAL 1998 AL 2002
ISTRUTTORE DIRETTIVO SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI DAL 2003 AL 2011
ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA DAL FEBBRAIO 2012
AD AGOSTO 2017
ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURA E
TEMPO LIBERO, SERVIZI SCOLASTICI DA SETTEMBRE 2017
ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SETTORE DEMOGRAFICO, SPORT E TEMPO
LIBERO, SERVIZI SCOLASTICI. AFFARI GENERALI

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)
- LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

