

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[POMARE' ANNA]

Indirizzo

[VIA G. GRANDELIS 63/A – SANTO STEFANO DI CADORE (BL)]

Sede di lavoro

Municipio di Comelico Superiore, Via VI Novembre 43 -32040 Candide

Telefono ufficio ragioneria

0435 687049

Fax

0435 68404

E-mail

rag1.comelico@cmcs.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

[03 maggio 1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 18/09/2006 ad oggi (t.ind.) Istruttore direttivo contabile area amm.vo/finanziaria
Comune di Comelico Superiore (BL)

Ente locale

Dal 01/01/2010 addetto all'Ufficio ragioneria e responsabile dell'area amm.vo / finanziaria;
dal 18/09/2006 al 31/12/2009 istruttore direttivo contabile addetto all'Ufficio ragioneria;

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 06/04/2004 al 16/09/2006 istruttore amm.vo contabile area economico -finanziaria
Comune di Perarolo di Cadore (BL)

Ente Locale

istruttore amm.vo contabile addetto all'ufficio ragioneria/tributi

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

dal 01/02/2002 al 31/03/2004 collaborazione professionale

Studio Bianchi e associati in Pieve di cadore

Studio professionale dottori commercialisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Data di conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Anno conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

Università degli studi di Trieste – Facoltà economia e commercio

Laura in economia e commercio

04/07/1997

Liceo scientifico E.Fermi di Pieve di Cadore

Maturità scientifica

1988

Liceo scientifico E.Fermi di Pieve di Cadore

Università degli studi di Trieste

abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista/revisione contabile

conseguito con esame di Stato dopo tirocinio triennale svolto dal 09/10/1997 al 23/04/1999 e dal 23/10/1999 al 30/04/2001 presso studi di dottori commercialisti.

31/01/2002

Data conseguimento

Annualmente

Partecipazione a corsi di formazione inerenti:
La gestione economico –finanziaria degli Enti locali
La gestione delle entrate tributarie
La gestione del personale

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

Inglese

• Capacità di lettura, scrittura e espressione orale

Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buone capacità d'uso del P.C. e della gestione dei file
Buona conoscenza del sistema operativo Windows
Buona conoscenza del sistema di elaborazione testi: word
Buona conoscenza del foglio elettronico excell