

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

**ANNALISA ZANETTE**

VIA DON G. MINZONI 12 31057 SILEA

UFF. 0422-365702

**0422- 460483**

[ragioneria@comune.silea.tv.it](mailto:ragioneria@comune.silea.tv.it)

Italiana

**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)

Anno scolastico 1978/1979 –

Ragioniere e Perito commerciale conseguito nell'a.s. 1981/1982

Diploma

- 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)

- 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)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

a.s. 1982/1983

Corso programmatori RPGII c/o Collegio Pio X a.s. 1982/1983

Attestato

a.s. 1993/1994

Corso addetto sviluppo applicazioni software su p.c. presso En.A.I.P. Treviso a.s. 1993/1994

Attestato

Da gennaio a marzo 2005

Ministero Lavoro e politiche sociali/Comune Fossalta di Piave (VE) – realizzazione progetto con contributo FSE, obiettivo 3, misura D2 della Regione Veneto

- Qualifica conseguita Attestato frequenza corso "Sistemi di sviluppo del personale – strumenti per la gestione e il controllo dei processi" n. 40 ore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Da marzo a luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dipartimento Funzione pubblica – Formez
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legge e interpretare il territorio – Come scegliere tra le diverse politiche pubbliche – Il monitoraggio della realizzazione delle politiche pubbliche – Gestire i progetti interorganizzativi – Attestato di partecipazione seminari formativi nell'ambito del progetto Cooperazione inter-istituzionale regioni e autonomie locali
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Maggio 2008 a gennaio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ca' Foscari Formazione e ricerca – Società strumentale dell'Università Ca' Foscari di Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio City management – Strategie e politiche per la competitività locale – Programmazione e controllo di gestione – immagine delle città e marketing territoriale – Strategia e gestione delle imprese di servizio pubblico locale – Valorizzazione, gestione e valutazione delle risorse umane – Comunicazione istituzionale – Finanza e fiscalità per il governo locale – Ambiente e sicurezza – Regolazione del traffico e mobilità sostenibile – Pratiche di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di perfezionamento in City management con 66% frequenza in aula – Attestazione di profitto su lavoro di approfondimento "Il processo di programmazione e controllo negli enti locali e analisi delle condizioni organizzative per una corretta attività" con valutazione finale 26/30.
- Altra formazione Numerosi corsi di formazione in materia di contabilità degli enti locali, tributi, personale, organismi partecipati (come da attestati fascicolo personale – formazione).

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.10.2016 ad oggi in convenzione con
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Silea (TV) - Comune di Casier (TV)**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Ente locale
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Cat. D – Posizione Organizzativa – Responsabile di area
- Date (da – a) Dal 01.08.2001 al 30/09/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Silea (TV)**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Ente locale
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Cat. D – Posizione Organizzativa – Responsabile di area
- Date (da – a) Dal 01/01/2001 al 31/7/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore  
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Silea - (TV)  
Amministrazione pubblica – Enti Locali  
A tempo indeterminato  
Mansioni superiori Cat. D e Posizione Organizzativa
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore  
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/07/1995 al 31/7/2001  
Comune di Silea (TV)  
Amministrazione pubblica – Enti Locali  
A tempo indeterminato  
Istruttore amministrativo – Cat. C c/o Area Ragioneria
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore  
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.10.1990 al 30/06/1995  
Comune di Breda di Piave (TV)  
Amministrazione pubblica – Enti Locali  
A tempo indeterminato  
Collaboratore professionale (ex terminalista) c/o ufficio ragioneria
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore  
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 09.06.1986 al 30/09/1990  
Comune di Breda di Piave (TV)  
Amministrazione pubblica – Enti Locali  
A tempo indeterminato  
Esecutore applicato c/o ufficio ragioneria
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore  
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 27.09.1982 al 27/12/1982  
Comune di Breda di Piave (TV)  
Amministrazione pubblica – Enti Locali  
A tempo determinato  
Esecutore applicato
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore  
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/7/1983 al 31/5/1986  
**Dr. Paolo Pesce** di S. Biagio di C.ta  
Studio commercialista  
A tempo indeterminato
- Segretaria**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

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

#### COMPETENZE INFORMATICHE

**Altre**

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

#### **Inglese - francesce**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

xx Word      xx Excel       Access      xx Web

Linguaggi di programmazione (specificare quali)

Gestione rapporti con Amministratori ed enti pubblici

Gestione relazioni sindacali quale componente delegazione di parte pubblica

Nell'ambito del comune di Silea: Coordinamento di più servizi: Area Servizi contabili, gestione tributi;

Coordinamento di n. 5 collaboratori

Li, 16/05/2019

F.to Rag. Annalisa Zanette