

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRASSO ANNAMARIA**
Indirizzo
Telefono 0536/880790
Fax 0536/880901
E-mail agrasso@comune.sassuolo.mo.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 13/11/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - dal 1 agosto 1997: mobilità presso il Comune di Sassuolo (Mo), con funzioni di Responsabile Servizio Segreteria Generale e Servizio Legale (7 q.f.) e poi Funzionario Responsabile Avvocatura Comunale (cat. D – posizione economica iniziale D3 (ex 8 q.f.) con incarico di Posizione Organizzativa dal **01.03.2003**;
 - 26 marzo 1996- 31 maggio 1996: istruttore amministrativo, 6 q.f., presso il Comune di Sassuolo (Mo), Ufficio Cultura, a tempo indeterminato;
 - 01 giugno 1996- 31.07.1997: istruttore direttivo presso il Comune di Camposanto, 7 q.f., con funzioni di Responsabile Area Affari Generali e Personale
 - marzo 1995-agosto 1995: incarico a tempo determinato presso il Comune di Camposanto (Mo) per la redazione di Statuto e Atti Regolamentari (7 q.f.);
 - Pratica biennale presso uno studio legale del Foro di Modena (1993/1995);

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1988: Maturità scientifica conseguita presso il Liceo "A.Tassoni
 - 04.03.1993: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Modena;
 - 02.10.1996: Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna;
 - 03.11.1997: Diploma triennale di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione, conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna;

- 24.06.1998: iscrizione all'Albo degli Avvocati, Parte speciale, del Foro di Modena.

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

Partecipazione ad eventi formativi nell'ambito della "Formazione professionale permanente", previsto dal codice di deontologia forense

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono,

buono,

buono,

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 CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE NELLA GESTIONE DEL LAVORO CON I COLLEGHI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza, con uso quotidiano, del sistema operativo window e degli applicativi più diffusi (word, internet, gmail), anche in relazione al processo telematico

PATENTE O PATENTI B

Sassuolo, 15.03.2016

Firmato sull'originale

