

## C U R R I C U L U M V I T A E



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome Nome** MORO ANNA

**Luogo e data di nascita** Portogruaro (VE), - -

**Nazionalità** italiana

**Email** [segretario@comunefossaltadipiave.it](mailto:segretario@comunefossaltadipiave.it)

**Titolo di studio** Laurea in giurisprudenza - Università degli Studi Trieste,  
votazione 105/110

#### Altri titoli di studio e professionali:

- Segretario comunale:  
superamento del corso-concorso CO.A.IV. Iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Settembre 2013;  
superamento corso Spes con conseguente iscrizione alla fascia B e abilitazione per i comuni di classe II - Dicembre 2017
- Avvocato iscritto all'Albo degli Avvocati di Pordenone – da Gennaio 2007 a Febbraio 2014.
- Vice Procuratore Onorario – Procura della Repubblica presso il Tribunale di Udine - da Gennaio 2013 ad Agosto 2015.

#### Esperienze professionali:

- da Aprile 2023 Segretario generale della convenzione di segreteria tra i Comuni di Noventa di Piave e Fossalta di Piave (VE);
  - da Marzo 2020 a Marzo 2023 Segretario Comunale presso il Comune di Palazzolo dello Stella (UD). Durante il periodo sono state stipulate convenzioni di Segreteria con altri Comuni, in particolare con i Comuni di Precenico e di Maniago;
  - da Marzo 2014 a Febbraio 2020 Segretario comunale presso diversi Comuni, tra cui Artegna, Villesse, Salaparuta, Pantelleria, Santa Ninfa, Favignana, Partanna, Gibellina;
  - da Settembre 2012 ad Aprile 2015 Vice Procuratore Onorario presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Udine;
  - da Gennaio 2007 a Febbraio 2014: Avvocato iscritto all'ordine degli Avvocati di Pordenone.
  - da Settembre 2002 a Luglio 2006 Responsabile vendite 'junior' presso mobilificio in Prata di Pordenone;
  - da Luglio 2000 ad Aprile 2002 Impiegata presso *tour operator* in Los Angeles, CA, USA;
- In precedenza attività lavorative varie, tra cui impiegata amministrativa presso ditta in Portogruaro ed esperienze lavorative stagionali come cameriera presso esercizi commerciali a Bibione.

**Capacità linguistiche:** Lingua inglese: fluente sia parlata che scritta.  
Lingua tedesca: conoscenza di base sia parlata che scritta.

**Capacità nell'uso delle tecnologie** Buona conoscenza del pacchetto office.

**Partecipazione a corsi-convegni:** Partecipazione a convegni *on line* ed in presenza su argomenti afferenti diverse materie, tra cui il codice dei contratti, l'uso della tecnologia e gli strumenti del digitale, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, la *privacy* ed il regolamento europeo 2016/679, le risorse umane, il d.lgs.n.267/2000 e *ss.mm.ii.* e la contabilità armonizzata enti locali, organizzati, tra gli altri, dal Ministero dell'Interno, da Compa Fvg e da Fondazione Ifel.

Autorizzo espressamente al trattamento dei miei dati personali ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 e dal regolamento(UE) 2016/679.

Dott.ssa Anna Moro  
(sottoscritto digitalmente ai sensi del d.lgs.n.  
82/2005 e *ss.mm.ii.*)