

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Grando Loris
<b>Data di nascita</b>	26/03/1963
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Segreteria comunale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0434697117
<b>Fax dell'ufficio</b>	0434696028
<b>E-mail istituzionale</b>	protocollo@com-morsano-al-tagliamento.regione.fvg.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- • Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Trieste - sessione 1991; • Corso di formazione per Segretari Comunali presso il Ministero dell'Interno - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di Roma ; esito finale: ottimo - anno 1997; • Idoneità a Segretario Generale presso S.S.P.A.L. Roma (art. 14, comma 1 DPR 465/1997) per sedi di comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti e sino a 65.000 abitanti - anno 2001; • Segretario Generale presso S.S.P.A.L. Roma (art. 14, comma 2 DPR 465/1997) per sedi di comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, di comuni capoluoghi di provincia e di province - anno 2007						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Pratica legale presso studio legale in S. Vito al Tagliamento; • Impiegato presso la Banca Commerciale Italiana in Milano e in Pordenone; • Docente di materie giuridico-economiche-finanziarie presso vari Istituti Scolastici di secondo grado della Provincia di Pordenone; • Funzionario Capo Settore Amministrativo VIII Q. F. - COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO - Varie Amministrazioni e Enti privati						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto			
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>							
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,</b>	- • Corso di perfezionamento di studi di discipline giuridiche ed economiche con tesi finale presso l'Università di						

## CURRICULUM VITAE

**collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

Trieste– anno accademico 1992/93. • Corso di formazione per Segretari Comunali presso il Ministero dell'Interno – ; esisto finale : ottimo - anno 1997. • La comunicazione nell' Amministrazione comunale presso Ministero dell'Interno – anno 1997. • Corso di specializzazione per l' idoneità a Segretario Generale per sedi di comuni con popolazione da 10.000 abitanti a 65.000 abitanti (art.14, comma 1 DPR n.465/1997) Roma – S.S.P.A.L. anno 2001. • Corso di specializzazione per l' idoneità a Segretario Generale di Classe I (prima) per sedi di comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, di comuni capoluoghi di provincia e di province (art. 14, comma 2 DPR n. 465/1997) Roma – S.S.P.A.L. anno 2007. • Vari corsi in tema di appalti pubblici, finanza locale, gestione personale e servizi pubblici.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO

dirigente: Grando Loris

incarico ricoperto: Dirigente - Segreteria comunale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 14.524,34	€ 9.068,19	€ 4.907,93	€ 0,00	€ 0,00	€ 28.500,46

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti