

## 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
<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. - - Varie Amministrazioni						
<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>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Microsoft Office, Internet, Posta elettronica, gestionali in dotazione dell'Ente						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari,</b>	- • Corso di perfezionamento di studi di discipline giuridiche ed economiche con tesi finale presso l'Università di Trieste						

## CURRICULUM VITAE

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

– anno accademico 1992/93. • Corso di formazione per Segretari Comunali presso il Ministero dell'Interno – ; esito 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

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 14.524,34	€ 9.068,19	€ 4.907,93	€ 3.336,74	€ 385,09	€ 32.222,29

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti