

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PANSOLIN MARIAGRAZIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[ 09/10/1963 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**GENNAIO 2020 - ATTUALE**

COMUNE MORIAGO DELLA BATTAGLIA, MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 POS. EC. 03

ADDETTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO N.1 – UFFICI DEMOGRAFICI,  
PERSONALE, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

**GENNAIO 2008 – DICEMBRE 2019**

COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA, MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 POS. EC. 02

ADDETTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO N.1 – UFFICI DEMOGRAFICI,  
PERSONALE, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

**DICEMBRE 2000 – DICEMBRE 2007**

COMUNE MORIAGO DELLA BATTAGLIA, MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 POS. EC. 01

ADDETTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO N.1 – UFFICI DEMOGRAFICI,  
PERSONALE, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

**GENNAIO 2000 – NOVEMBRE 2000**

COMUNE MORIAGO DELLA BATTAGLIA, MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C3

ADDETTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO N.1 – UFFICI DEMOGRAFICI,  
PERSONALE, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

**GENNAIO 1996 – DICEMBRE 1999**

COMUNE MORIAGO DELLA BATTAGLIA, MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)

- Tipo di azienda o settore
    - *Tipo di impiego*
  - *Principali mansioni e responsabilità*
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - *Tipo di impiego*
    - *Principali mansioni e responsabilità*
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - *Tipo di impiego*
    - *Principali mansioni e responsabilità*
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - *Tipo di impiego*
    - *Principali mansioni e responsabilità*
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - *Tipo di impiego*
    - *Principali mansioni e responsabilità*
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - *Tipo di impiego*
    - *Principali mansioni e responsabilità*
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VI Q.F. LED  
 ADDETTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO N.1 – UFFICI DEMOGRAFICI,  
 PERSONALE, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI  
**FEBBRAIO 1995 – DICEMBRE 1995**  
 COMUNE MORIAGO DELLA BATTAGLIA, MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VI Q.F.  
 ADDETTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO N.1 – UFFICI DEMOGRAFICI  
 PERSONALE, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI  
**FEBBRAIO 1992 – FEBBRAIO 1995**  
 COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO, PIEVE DI SOLIGO (TV)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VI Q.F.  
 ADDETTA ALL'UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ISTRUZIONE, COMMERCIO E  
 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, BIBLIOTECA  
**OTTOBRE 1990 – GENNAIO 1992**  
 COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO, PIEVE DI SOLIGO (TV)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE V Q.F.  
 ADDETTA ALL'UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ISTRUZIONE, COMMERCIO E  
 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, BIBLIOTECA  
**MARZO 1984 – OTTOBRE 1990**  
 COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO, PIEVE DI SOLIGO (TV)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ESECUTORE APPLICATO IV Q.F.  
 ADDETTA ALL'UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ISTRUZIONE, COMMERCIO E  
 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, BIBLIOTECA  
**MAGGIO 1982 – AGOSTO 1982**  
 COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO, PIEVE DI SOLIGO (TV)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ESECUTORE APPLICATIVO IV Q.F.  
 ADDETTA ALL'UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ISTRUZIONE, COMMERCIO E  
 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, BIBLIOTECA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1977 - 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCHEIDEGGER
  - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* DATTILOGRAFIA
  - *Qualifica conseguita* DIPLOMA DI DATTILOGRAFIA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1980 - 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCHEIDEGGER

- 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
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

CONTABILITA'

DIPLOMA DI CONTABILITÀ

1977 - 1981

SCUOLA MEDIA SUPERIORE STATALE

DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE

2008 - 2008

MINISTERO DELL'INTERNO

STATO CIVILE

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE DI STATO CIVILE

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE IN MATERIA DI PRIVACY, TRASPARENZA, PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ANTICORRUZIONE, ACCESSO AGLI ATTI, CONTRATTI, PERSONALE, ANAGRAFE E STATO CIVILE.  
COMPONENTE COMMISSIONE DI CORSI DIVERSI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

buona

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature*

Sistema operativo Windows e conoscenze di base dei programmi office (Word, Excel, Outlook Express e internet Explorer)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B - AUTOMUNITO

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**F.to Pansolin Mariagrazia**