

**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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)

APRILE 2023 – ATTUALE

COMUNE MORIAGO DELLA BATTAGLIA, MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILE
SERVIZIO AMMINISTRATIVOI

AGENNAIO 2020 – MARZO 2023

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

- *Principali mansioni e responsabilità*
- ADDETTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO N.1 – UFFICI DEMOGRAFICI, PERSONALE, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- GENNAIO 1996 – DICEMBRE 1999**
 COMUNE MORIAGO DELLA BATTAGLIA, MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VI Q.F. LED
 ADDETTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO N.1 – UFFICI DEMOGRAFICI, PERSONALE, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- 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)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- 1977 - 1978
 SCHEIDEGGER
 DATTILOGRAFIA

- 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

DIPLOMA DI DATTILOGRAFIA

1980 - 1980

SCHEIDEGGER

CONTABILITA'

DIPLOMA DI CONTABILITÀ

1977 - 1981

SCUOLA MEDIA SUPERIORE STATALE

- 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)

DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE

2008 - 2008

MINISTERO DELL'INTERNO

STATO CIVILE

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE DI STATO CIVILE

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

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

Moriago della Battaglia, 12-09-2023

F.to Pansolin Mariagrazia