

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BATTISTON CARLA
Indirizzo	VIA V. MONTI 34 - PORTOGRUARO
Telefono	0421/249522
Fax	
E-mail	segreteria@comune.fossaltadiportogruaro.ve.it
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	FOSSALTA DI PORTOGRUARO 18.05.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'1.10.1982 dipendente del Comune di Fossalta di Portogruaro:

- Dall'1.10.1982 al 13.2.2002 con la qualifica di Istruttore (Applicato principale alla segreteria e commercio)
- Dal 14.2.2002 con la qualifica di Istruttore Direttivo – Area Segreteria e Attività Produttive
- Dall'1.7.2008 titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Segreteria e Attività Produttive

Dall'1.1.2001 espletamento servizi inerenti la segreteria in convenzione con l'Unione dei Comuni di Fossalta di Portogruaro e Teglio Veneto (dall'1.1.2009 titolare di Posizione Organizzativa Area Amministrativa dell'Unione dei Comuni)

Dall'1.10.1979 al 30.9.1982 dipendente di azienda privata incaricata della contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | a.s. 1978/1979 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto tecnico commerciale "G. Luzzatto" Portogruaro |
| • Qualifica conseguita | Diploma di ragioniere e perito commerciale |

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE E FRANCESE (LIVELLO SCOLASTICO)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI IN AMBITO LAVORATIVO; ESPERIENZA CON GRUPPI DI LAVORO FACENTI PARTE DELLE DIVERSE AREE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	MATURATE NEL PERIODO DI NOMINA DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SIA DEL COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO CHE DELL'UNIONE DEI COMUNI DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO E TEGLIO VENETO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE CAPACITÀ ACQUISITE NEL PERCORSO LAVORATIVO; PADRONANZA NELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE (PERSONAL COMPUTER) PER L'USO DI SOFTWARE SPECIFICI PER LA GESTIONE DI SEGRETERIA, NONCHÉ DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	PARTECIPAZIONE A DIVERSI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN MATERIA AMMINISTRATIVA E SUL COMMERCIO COMPONENTE IN COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSI PUBBLICI INCARICO PRESSO ALTRO COMUNE PER SOSTITUZIONE MATERNITÀ
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO	Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento. La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati. In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente <i>curriculum vitae</i> , nel mio interesse, unicamente per gli adempimenti connessi ad <i>Amministrazione trasparente</i> . Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

Battiston Carla