

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORDANO CHRISTIAN**

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 24/08/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 AGOSTO 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Area servizi alla Persoan e alla Famiglia – Servizio Legale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo , D1
- Principali mansioni Titolare di Posizione Organizzativa

- Date (da – a) **DA LUGLIO 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Segreteria Affari Generali – urp- Servizio legale – Anticorruzione e trasparenza
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo , D1
- Principali mansioni Procedura di gara tramite piattaforma e-appalti fvg di n. 2 opere di completamento – edifici adibiti a palestre e impianti sportivi (comprehensive di lavori, progettazione e direzione lavori)

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore LAVORI PUBBLICI
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo , C2
- Principali mansioni Procedura di gara tramite piattaforma e-appalti fvg di n. 2 opere di completamento – edifici adibiti a palestre e impianti sportivi (comprehensive di lavori, progettazione e direzione lavori)

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2013 A ORA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Segreteria Affari Generali – urp- Servizio legale – Anticorruzione e trasparenza
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo , C2
- Principali mansioni Supporto alla gestione degli incarichi di rappresentanza legale giudiziale ed extragiudiziale conferiti ad avvocati
Supporto all'attività tecnico-amministrativa riguardante l'anticorruzione e la trasparenza amministrativa

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

Predisposizione e revisione regolamenti dell'Area di appartenenza
DA LUGLIO 2004 A GENNAIO 2013

Comune di Cordenons

Polizia Locale

Agente Scelto (a tempo pieno e indeterminato) PLA2

Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale

DA LUGLIO 2003 A LUGLIO 2004 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)

Comune di Vittorio Veneto

Polizia Locale

Agente (a tempo pieno e determinato)

Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale

DA NOVEMBRE 1999 A MAGGIO 2003

Ministero dell'Interno

Polizia di Stato

Agente (di ruolo)

Questura di Treviso (ufficio passaporti, ufficio immigrazione);
 Commissariato di Lignano Sabbiadoro (ufficio volanti); aeroporto Orio al
 Serio (Bergamo) e Linate (MI) Squadra Vigilanza Antiterrorismo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - 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)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

13 MARZO – 18 APRILE 2018

Università degli studi INSUBRIA

Appalti e contratti pubblici: (I livello) Corso operativo per la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti

corso di formazione universitario con profitto

DA 2010 A DICEMBRE 2012

Università degli studi Alma Mater Studiorum

Laurea magistrale in giurisprudenza

Dottore in Giurisprudenza magistrale

LGM01- discutendo la tesi in Diritto della Navigazione "Il regime di responsabilità dello spedizioniere"

nel 2012

Associazione culturale Eurogiovani- centro Studi Europei

Europrogettazione

Master in Europrogettazione e management

Master

DICEMBRE 2008

Università degli studi Alma Mater Studiorum

Laurea triennale scienze giuridiche

professionali oggetto dello studio

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

CORSI AGGIORNAMENTO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea triennale scienze giuridiche

L31 -discutendo la tesi in Diritto del Lavoro, "L'inquadramento dei dipendenti pubblici privatizzati (commento a sentenza del Tribunale di Pordenone 24.05.2007 n°104)"

19 FEBBRAIO 2020

CompaFVG

Le modifiche dei contratti (art. 106), la direzione dei lavori (il Decreto MIT 49/2018) e la verifica dell'anomalia

09 GENNAIO 2020

Centro studi amministrativi marca trevigiana

Anticorruzione e PTPC 2020-2022. Aspetti operativi alla luce del nuovo PNA

13 DICEMBRE 2019

Centro studi amministrativi della marca trevigiana.

Anticorruzione e PTPC 2020-2022. Aspetti operativi alla luce del nuovo PNA

12 NOVEMBRE 2019

Centro studi amministrativi della marca trevigiana.

Bandi di gara di lavori – Categorie, classifiche, subappalto, RTI e Avvalimento. Presentazione del regolamento incentivi

09 LUGLIO 2019

CompaFVG

Il Decreto Sblocca cantieri la relativa Legge di conversione: le nuove modifiche legislative

05 GIUGNO 2019

Regione FVG

Piattaforma E-appalti corso operativo

02 e 03 APRILE 2019

insiel

Piattaforma E-appalti corso operativo

11 APRILE 2018

CompaFVG

Affidamenti sotto soglia e anomalia dell'offerta

professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

24 NOVEMBRE 2017

Centro studi amministrativi marca trevigiana

Affidamento e gestione degli impianti sportivi comunali alla luce del nuovo codice dei contratti

28 SETTEMBRE 2017

Centro studi amministrativi marca trevigiana

MEPA e convenzioni consip dopo le recenti modifiche al portale e il decreto correttivo al codice dei contratti

6 OTTOBRE 2017

Centro studi amministrativi marca trevigiana

Nomina, ruolo e funzioni del RUP e la programmazione triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi

25 MAGGIO 2017

Centro studi amministrativi marca trevigiana

La gestione telematica delle pratiche

22 NOVEMBRE 2016

Centro studi amministrativi marca trevigiana

Anticorruzione e trasparenza alla luce del nuovo D.LGS. 97/2016

22 APRILE 2015

Centro studi amministrativi marca trevigiana

Armonizzazione contabile - la competenza finanziaria potenziata

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Spagnolo

Scolastico

Scolastico

Scolastico

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Predisposizione all'ascolto e alla collaborazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

all'interno dello mio piano di studi universitari per il conseguimento
della Laurea in Scienze Giuridiche ho conseguito le seguenti abilità a
fronte del superamento del relativo esame in

1.ABILITA' INFORMATICHE INFO BASE - IDONEITA'-27.02.2006

2.ABILITA' INFORMATICHE INFO GIURIMATICA- IDONEITA'-
13.12.2007

3.ABILITA'INFORMATICHE INFO WEB/NET - IDONEITA'- 13.12.2007

4.ABILITA' INFORMATICHE INFO RETI - IDONEITA'- 13.12.2007

5.ABILITA' INFORMATICHE INFO DATABASE - IDONEITA'-
13.12.2007

Buona conoscenza del programma word, excel di posta elettronica
giurimatica. Certificazione conseguita con esami di idoneità presso
l'università degli studi di Bologna.

Componente commissione di concorso per mobilità Polizia Locale

Componente commissione di gara appalti o.e.p.v. infra 40.000

Conoscenze utilizzo programma gestionale atti amministrativi Halley

**AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

Ho frequentato corsi di aggiornamento nelle materie di diritto
amministrativo, anticorruzione, trasparenza e acquisti sul portale
mercato elettronico della Pubblica Amministrazione

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 2006 ho ricevuto dal Signor Sindaco del Comune di Cordenons un encomio per attività di indagine svolta, con l'elogio da parte del Procuratore della Repubblica del Tribunale Pordenone, del Questore di Pordenone, del Dirigente della Squadra Mobile di Pordenone.

17/09/2020

dott. Christian Giordano

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome	Nicolò Francesca
Indirizzo	
Telefono	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01.10.1961

Istruzione

- 14.04.1988 **Laurea in architettura. Votazione 102/110.**
- Anno 1990 **Abilitazione professionale.**
- Anno 1992 **Iscrizione all'albo Professionale.**

Formazione

Patentino relativo a "*Sicurezza e coordinamento cantieri temporanei e mobili*"
Corso professionale di 120 ore presso lo Ial di Pordenone. D.Lgs. 494/96.

Attestato di qualificazione di "*Esperto ambientale in commissioni enti locali*"

Corso Professionale di 100 ore presso lo Ial di pordenone.

Attestato di qualificazione sulla "Sicurezza nei lavori di manutenzione delle aree verdi".

Attestato di partecipazione al convegno "Certificazione ambientale e Attestato di qualificazione Emas – Iso 14001 e Sistemi di gestione ambientale".

Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Identificazione dei responsabili della sicurezza, relative competenze e responsabilità. Innovazione della normativa sulla salute e sicurezza nei cantieri di lavoro".

Corso di aggiornamento professionale su "Programmazione, gestione manutenzione e controllo degli impianti di pubblica illuminazione".

Incontri di studio sulla 109/94 relativi a: "Le novità negli appalti dei lavori pubblici dopo le nuove disposizioni emanate in materia", ed il "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici".

Incontro di studio su: "I nuovi procedimenti per l'aggiudicazione dei contratti di fornitura e Servizi alla luce della direttiva 97/52 CEE e dei regolamenti previsti dalla 59/97.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale di 45 ore per Autocad.

Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di scarichi ed impianti di fitodepurazione.

Partecipazione corso di aggiornamento sulla sicurezza in cantiere

Partecipazione corso di aggiornamento sulla segnaletica dei cantieri stradali.

Partecipazione seminari di studi sul Codice appalti (Lavori pubblici, servizi e forniture)

Partecipazione corsi sulle nuove procedure di acquisto beni e servizi della P.A. (M.E.P.A. e CONSIP)

Corsi di aggiornamento sulle opere pubbliche

Corsi e aggiornamento sull'uso della piattaforma telematica E-Appalti

Attività lavorativa

Dal 1988 al 1993

Dal 1993 al 1995

Anno 1995

Tipo di impiego

Principali mansioni e

Esperienza compiuta in vari studi professionali come dipendente.

Libera Professionista.

Incarico professionale come libera professionista dal Comune di Fontanafredda (PN)

Rilievi.

Rilevazioni atte al recupero del tributo T.O.S.A.P.

responsabilità

Dal 16.09.1996 al 15.06.1997

Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

Dipendente del Comune di Fiume Veneto (PN)

Istruttore Geometra del Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero della Tassa fognature. (L. merli).

Dal 01.07.1997 al 19.04.1998

Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

Dipendente del Comune di Aviano (PN)

Istruttore geometra per il Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero dell' I.C.I.A.P., T.A.R.S.U. e I.C.I.

Dal 20.04.1998 al 20.04.2000

Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

Posizione organizzativa del Comune di Cordovado (PN)

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni.

1. **Gestione degli Appalti:** di Opere pubbliche, Forniture, Servizi.
2. Lavori Pubblici: gestione di tutto l'iter amministrativo e tecnico e procedure inerenti la concessione dei mutui.
3. **Progettazioni** stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.
4. **L.R. 2/83** gestione dell'iter amministrativo e tecnico sugli "Interventi regionali eseguiti sui centri storici".
5. **Espropriazioni:** Perizie di stima, sopralluoghi, rilievi e redazioni dei verbali di consistenza e di immissione in possesso, iter amministrativo,
6. **Redazione dei contratti di appalto**, degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.
7. **Lavori in economia e a cottimo:** Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, Fontane pubbliche.
8. **Acquisti e forniture:** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.
9. **Servizi:** di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, e delle aree verdi.

Dal 22.04.2000 fino al 2005

Tipo di impiego fino al
15.07.2005.

Principali mansioni e
responsabilità

Posizione organizzativa del Comune di Pasianno di Pordenone (PN)

Area Manutenzione Ambiente e Protezione Civile.

Responsabile del Servizio Ambiente, Manutenzioni, Servizi, Protezione civile.

1. Settore manutenzione:

Gestione degli Appalti delle manutenzioni degli immobili del Patrimonio comunale e delle strade.

Progettazioni stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.

Organizzazione della programmazione giornaliera degli operai comunali: piccoli interventi manutentivi di strade, scuole, emergenze varie. Impegni di spesa e relative liquidazioni dei materiali e dei mezzi e delle attrezzature per il personale operaio.

Coordinamento con l'Ufficio di polizia municipale per posa segnaletica, controllo incidenti stradali con danni sul patrimonio comunale ecc.

2. **Redazione dei contratti di appalto**, degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.

3. Lavori in economia e a cottimo:

Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete

fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, scuole, impianti sportivi, palestre ecc.

4. **Acquisti e forniture:** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.

5. **Servizi:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, delle aree verdi, delle fognature, degli impianti di riscaldamento ecc. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

6. **Settore Ambiente:**

Rilascio di autorizzazioni allo scarico delle acque reflue civili ed industriali, rilascio di autorizzazione allo smaltimento ed allo spargimento di liquami ad uso agricolo.

Gestione e controllo delle ecopiazze Comunali.

Campagne di sensibilizzazione alla cittadinanza sulla raccolta differenziata: gestione dei servizi, consegna contenitori atti alla raccolta stessa e spiegazione sulla modalità di raccolta agli utenti.

Rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.

Gestione di una discarica di 1^a categoria con rilascio delle autorizzazioni al conferimento.

Procedura di appalto del servizio di gestione post-mortem della discarica di 1^a cat. e gestione del servizio.

Iter amministrativo per la ricalibratura e sistemazione degli argini dei fiumi e delle Rogge.

Interventi di bonifica dei siti inquinati.

Interventi a mezzo dell'A.R.P.A. per la misurazione della qualità dell'aria e dell'Ambiente con relativi controlli e verifiche presso le zone industriali.

Convenzioni con gli agricoltori per i lavori a cottimo consentiti dalla legge.

Inizio procedure per Certificazione Emas da parte del Comune.

Controlli e procedure relative alle malattie delle piante: interventi fitosanitari.

Controlli e procedure relative alla qualità delle acque degli stabili di proprietà comunale e delle fontane pubbliche.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione e della provincia.

7. **Settore Protezione civile:**

Iter amministrativo relativo alle iscrizioni e cancellazioni dei volontari.

Acquisti e forniture di mezzi e attrezzature atte allo svolgimento dell'attività di volontariato. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione.

Organizzazione delle squadre della Prot. Civile in situazioni di emergenza (neve, rottura argini fiumi, alluvioni, ecc.).

Coordinamento nelle situazioni di emergenza con altri Comuni e iter per la partecipazione ad eventi calamitosi di natura nazionale.

**Istruttore Direttivo del Servizio Anagrafe e Normativa Ambientale.
Categoria D1 ai sensi del nuovo contratto Regionale.**

Cura di tutto il settore Ambiente finalizzato alla certificazione Iso ed Emas. Ottenimento della certificazione Iso ed Emas del Comune di Pasiano di Pordenone.

**Istruttore direttivo dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzione del
Comune di Cordenons
Categoria D3 ai sensi del nuovo contratto Regionale**

Tipo di impiego dal
15.07.2005 fino alla data di
Ottobre 2008.

Principali mansioni e
responsabilità

Da Ottobre 2008 a settembre
2018.

Principali mansioni e responsabilità.

- Cura del *Servizio Manutenzioni* mediante organizzazione del personale operaio e di tutte le forniture del magazzino comunale necessarie al mantenimento delle strutture di proprietà comunale, acquisti e forniture in amministrazione diretta e cottimo fiduciario

- Indizione gare per le seguenti manutenzioni e/o servizi manutentivi relativi a: Manutenzioni ordinarie e straordinarie *Ascensori*, Manutenzioni ordinarie e straordinarie *presidi antincendio* (estintori, naspi, idranti, rilevatori di fumo, impianti ecc.), Verifiche biennali degli *impianti elettrici* di messa a terra degli stabili comunali; Gare del servizio di *manutenzione del Parco macchine comunali* compresi scuolabus (tagliandi - collaudi e manutenzioni straordinarie); Gestione del *Cimitero Comunale*; Verifica e liquidazioni delle fatture di cui sopra.

Cura del *Servizio patrimonio pubblico*:

- rapporti con l'utenza per verifiche proprietà, Predisposizione del *Piano delle alienazioni comunali* e contestuale coordinamento per la necessaria variante al piano regolatore generale.

- Rapporti con Asilo nido scuole materne, scuole elementari, scuola media, ed in generale per tutti gli stabili comunali per *Manutenzioni ordinarie e straordinarie*.

Verifica e procedure per ottenimento *Certificati prevenzione incendi* degli stabili comunali;

Cura del *Servizio di pubblica illuminazione*: manutenzioni ordinarie e straordinarie, annotazioni e verifiche su anomalie comunicate dai cittadini, nonché cura degli allacciamenti da parte delle nuove lottizzazioni.

Servizio manutentivo relativo alle *strade pubbliche asfaltate e bianche*; *Rilascio autorizzazioni* al taglio del manto stradale o modifiche a marciapiedi e pertinenze stradali su richiesta Enel, telecom, Italgas, privati ecc.

Servizio manutenzione fossi e cigli stradali;

Progettazione e direzione Lavori per manutenzioni straordinarie stradali;

R.U.P. di diverse opere pubbliche.

Redazione di progettazioni attinenti manutenzioni straordinarie stabili comprensive di direzione lavori e coordinamento sicurezza.

Da settembre 2018 alla data odierna

Principali mansioni e responsabilità

Mansione non attinente all'Ufficio di appartenenza.
Fino al 30.06.2016

Istruttore direttivo servizi di committenza

Ufficio rete appaltante per inserimento gare telematiche, per le diverse aree/servizi del Comune di Cordenons.

Ufficio rete appaltante per inserimento gare telematiche per la CUC: Cordenons-San Quirino

Vice Responsabile del procedimento della Commissione paesaggistica comunale

Verifica delle istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche; Presa d'atto dell'espressione dei pareri della Commissione paesaggio; Rapporti con la soprintendenza regionale: invio pareri e verifica delle prescrizioni impartite.

Capacità e competenze informatiche.

Utilizzo dei programmi comunemente in uso di scrittura e di calcolo (Word, excel).

Capacità e competenze artistiche.

Capacità in disegno artistico e pittura acquisite mediante diploma quinquennale di istituto d'arte: "Maestra D'arte"- Sezione ebanisteria- Architettura arredamento.

La sottoscritta autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente curriculum ai fini della gestione dell'attività di selezione e dell'eventuale procedura di assunzione in servizio, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2002 n. 196.

F.to Nicolò Arch. Francesca

INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELA SARTOR

 Via

 







Sesso Femmina | Data di nascita 24/04/1971 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

da Giugno 2015 ad oggi	Istruttore amministrativo Cat. C presso Area Affari Generali Segreteria URP - Comune di Cordenons (PN)
dal 15.01.2002 a Giugno 2015	Istruttore amministrativo Bibliotecario Cat. C presso Comune di Cordenons (PN), Servizio Biblioteca
dal 17.05.1999 al 14.01.2002	Collaboratore amministrativo Cat. B presso Comune di Portogruaro (VE) area Lavori Pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997	Laurea in Conservazione dei Beni Culturali presso Università degli Studi di Udine con 110 e lode
1990	Diploma di Maturità Liceo Scientifico Grigoletti di Pordenone con 48/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenze informatiche buona padronanza degli strumenti Microsoft Office conseguita con corso Tecniche di Office Automation della durata di 400 ore presso Enaip di Udine nel 1997 e costantemente consolidata durante l'attività lavorativa. Buona conoscenza Applicativo Halley in uso presso il Comune di Cordenons.

Altre competenze

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze

ALLEGATI