

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GASPARETTO ALESSANDRA

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

07.05.2007 fino al 31.12.2008 Comune di Meduna di Livenza
Nominata membro del nucleo di valutazione del personale dipendente

10/11/1997– tutt'oggi Comune di Istrana

Funzionario Amministrativo Cat. D3 con funzioni di Vice Segretario a tempo indeterminato
Dal 15/12/1997 al 15/01/2001 Responsabile del Servizio Segreteria, Affari generali, Personale;
Dal 16/01/2001 Responsabile Posizione Organizzativa n° 1 – Area Amministrativa – Ufficio Segreteria, Protocollo e URP, Personale, Affari generali, Contratti, CED - Ufficio Attività produttive – Ufficio Demografico, elettorale
Dal 01.01.2018 a tutt'oggi Responsabile Posizione Organizzativa dell'Area 1^a Servizi Amministrativi e Culturali che ricomprende i seguenti uffici:
Segreteria, affari generali, contratti, personale giuridico
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica e polizia mortuaria
Istruzione e cultura
Promozione del territorio e turismo
Museo e biblioteca
Protocollo, messo, informazione con il pubblico
Comunicazione
Sistema informativo

12/021996–09/11/1997 Comune di Spresiano

Istruttore Direttivo Amministrativo 7^a q.f. / Vice Segretario - a tempo determinato
Ufficio Segreteria – Personale – Contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1985–1989 Istituto Magistrale Treviso
▪ Diploma Maturità Magistrale

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1990–1995 Università degli studi di Padova Padova
▪ Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Economico.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi di formazione nelle varie tematiche riguardanti il proprio ufficio

Nominata all'interno del proprio ente:

- Vicesegretario comunale;
- Componente della delegazione di parte pubblica
- Responsabile della tenuta del protocollo informatico ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- Responsabile della gestione documentale, nonché responsabile della conservazione per gli adempimenti di cui al D.P.M. del 03/12/2013;
- Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico;
- Responsabile dell'accessibilità informatica e pubblicazione contenuti sul sito web del comune di Istrana – art. 9 D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito nella legge n. 221/2012;
- Responsabile della transizione digitale ai sensi del D.Lgs. n. 179/2016;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

Firma: Alessandra Gasparetto

