

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Loris Granzotto
Data di nascita	27/01/1968
Telefono	--
Telefono cellulare	3515835591
Indirizzo posta elettronica	loris.granzotto@gmail.com
Indirizzo Pec	--
Incarico attuale	Istruttore direttivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Istituto Magistrale presso l'Istituto Santa Giovanna D'Arco di Vittorio Veneto
• Qualifica conseguita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/03/2019 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Susegana
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE DI AREA "SERVIZI AI CITTADINI" - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
• Date (da – a)	01/07/1997 – 28/02/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Susegana
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento Ufficio Segreteria/notifiche

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/01/1996 – 30/06/1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Refrontolo</p> <p>Ente Locale</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo</p> <p>Responsabile Ufficio Segreteria, Anagrafe, Elettorale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/03/1995-31/12/1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>I.P.A.B. Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite di Vidor</p> <p>Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza</p> <p>Istruttore Direttivo</p> <p>Segretario Direttore</p>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	<p>[Inglese]</p> <p>[elementare.]</p> <p>[elementare.]</p> <p>[elementare.]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>[elementare.]</p> <p>[elementare.]</p> <p>[elementare.]</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo pacchetto Office
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	