

CURRICULUM VITAE PROFESSIONALE

DAL BELLO MARIA

Nata a Crespano del Grappa.

Nazionalità ITALIANA

R. i, 47 a Caerano di San Marco (TV)

C:

e-mail lavoro servizi.tecnici.2@comune-caerano.it

FORMAZIONE

Attestato di Qualifica Professionale "Addetta di Segreteria" conseguito presso il Centro di Formazione Professionale "Fondazione Opera Montegrappa" di Fonte e rilasciato in data 02/07/1983;

Attestato di Qualifica Professionale "Operatore Esperto Contabilità Aziendale e Amm.ne del Personale" conseguito presso il Centro di Formazione Professionale "Fondazione Opera Montegrappa" di Fonte e rilasciato in data 02/07/1984;

Diploma di Maturità di Geometra conseguito presso l' "Istituto Tecnico Andrea Palladio" di Treviso rilasciato in data 10/08/1992 - Voto: 56/60;

Partecipazione a vari corsi di formazione inerenti la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro - D.Lgs. 81/2008;

Partecipazione a vari corsi di formazione inerenti l'anticorruzione, il codice di comportamento dipendenti pubblici;

Partecipazione a vari corsi di formazione presso il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per le Attività Produttive.

ESPERIENZE DI LAVORO

dal 1988 al 2001

dipendente presso la ditta "Bianchin Pierluigi" di Asolo (TV) con le seguenti mansioni:

Commessa con responsabilità di contabile.

da dicembre 2001 ad oggi

dipendente presso il Comune di Caerano di San Marco – c/o settore Tecnico – Unità Organizzativa Sportello Unico con la qualifica di Istruttore Ufficiale Amministrativo categoria C1 con le seguenti mansioni:

predisposizione di istruttorie e atti amministrativi quali Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta, determinazioni del Responsabile del Settore Tecnico, ordinanze contingibili ed urgenti, ordinanze ingiunzioni di pagamento, autorizzazioni per occupazione temporanea di suolo pubblico;

predisposizione, istruttoria e gestione di pratiche per le attività Produttive attraverso lo sportello telematico UNIPASS in qualità di istruttore;

predisposizione, istruttoria e gestione del mercato settimanale, fiere, mostre mercato e pratiche per attività di commercio su aree pubbliche in qualità di istruttore;

predisposizione, istruttoria e gestione di pratiche relative allo svolgimento di manifestazioni temporanee in qualità di istruttore;

predisposizione, istruttoria e gestione di pratiche per eliminazione di vincoli aree PEEP;

attività di sportello per l'edilizia privata;

Ricevimento e gestione delle comunicazioni di Pubblica Sicurezza (comunicazioni di cessione di fabbricato, ospitalità);

attività di sportello di Polizia Amministrativa (autentiche di firma su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e su vendita veicoli, autentiche di foto) in qualità di Pubblico Ufficiale incaricato dal Sindaco;

attività di sportello informazioni e relazioni con il pubblico;

assistenza ai tecnici, professionisti e utenti per accesso agli atti amministrativi rilasciati e conservati presso il Settore Tecnico;

LINGUE STRANIERE

Inglese (scritto e parlato) scolastico;

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet, posta elettronica e posta elettronica certificata);

Conoscenza e uso del programma gestionale P.E.A.;

Conoscenza e uso del programma gestionale G.P.E.;

Conoscenza e uso del programma gestionale UNIPASS;

ALTRE INFORMAZIONI

Patente categoria B

Caerano di San Marco, 06 giugno 2019

111