

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZORDAN ORIETTA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 31 ottobre 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 ottobre 1997 – 31 marzo 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cogollo del Cengio (VI), Paiazza Libertà n° 1 – 36010 Cogollo del Cengio (VI)
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amm.vo ex V q.f. D.P.R. 333/90 – impiego a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche ufficio tributi con particolare riferimento alla TARSU e al servizio idrico. Collaborazione presso l'ufficio ragioneria e personale.

- Date (da – a) 01 aprile 1998 – 31 agosto 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cogollo del Cengio (VI), Piazza Libertà n° 1 – 36010 Cogollo del Cengio (VI)
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione - impiego a tempo determinato
- Tipo di impiego Collaboratore Amm.vo ex V q.f. D.P.R. 333/90
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche inerenti l'ufficio ragioneria, personale e tributi.

- Date (da – a) 01 ottobre 1998 – 7 gennaio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cogollo del Cengio (VI), Paiazza Libertà n° 1 – 36010 Cogollo del Cengio (VI)
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amm.vo ex V q.f. D.P.R. 333/90 - impiego a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche inerenti l'ufficio ragioneria, personale e tributi.

- Date (da – a) 08 gennaio 1999 – 17 dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cogollo del Cengio (VI), Paiazza Libertà n° 1 – 36010 Cogollo del Cengio (VI)
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore contabile ex VI q.f. D.P.R. 333/90 – sostituzione maternità
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche inerenti l'ufficio ragioneria, economato, personale e tributi.

- Date (da – a) 20 gennaio 2000 – 31 maggio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cogollo del Cengio (VI), Paiazza Libertà n° 1 – 36010 Cogollo del Cengio (VI)
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat C1 - ex VI q.f. D.P.R. 333/90 – impiego a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 01 giugno 2000 – 30 giugno 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cogollo del Cengio (VI), Paiazza Libertà n° 1 – 36010 Cogollo del Cengio (VI)
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. C1 - ex VI q.f. D.P.R. 333/90 – impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 01 luglio 2000 – 30 dicembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cogollo del Cengio (VI), Paiazza Libertà n° 1 – 36010 Cogollo del Cengio (VI)
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore contabile cat C1 - ex VI q.f. D.P.R. 333/90 – impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 31 dicembre 2007 – 14 ottobre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiuppano (VI), Piazza San Daniele n° 1 – 36010 Chiuppano (VI)
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore contabile cat. C con attribuzione di mansioni superiori categoria D – impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 15 ottobre 2008 – in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiuppano (VI), Piazza San Daniele n° 1 – 36010 Chiuppano (VI)
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo finanziario cat. D1 – impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 31 dicembre 2007 – 14 ottobre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiuppano (VI), Piazza San Daniele n° 1 – 36010 Chiuppano (VI)
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore contabile cat. C con attribuzione di mansioni superiori categoria D – impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 15 ottobre 2008 – in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiuppano (VI), Piazza San Daniele n° 1 – 36010 Chiuppano (VI)
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo finanziario cat. D1 – impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 15 ottobre 2008 – in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiuppano (VI), Piazza San Daniele n° 1 – 36010 Chiuppano (VI)
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo finanziario cat. D1 – impiego a tempo indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989 - 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in Economia e Commercio
- Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Partecipazione a vari seminari e giornate formative in materia di gestione del personale e di contabilità pubblica e fiscale. Partecipazione a corsi di informatica per l'utilizzo dei più comuni software applicativi.

La mia esperienza lavorativa è iniziata, subito dopo il conseguimento della laurea, presso il settore pubblico inizialmente con mansioni di collaboratore nell'ambito del servizio finanziario e amministrativo. L'interesse per la materia mi ha successivamente permesso di gestire il mio lavoro con un grado di autonomia sempre maggiore.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE	Inglese e francese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Discreta Discreta Discreta
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	Buona capacità di operare in gruppo ed in relazione con altri soggetti acquisita soprattutto in ambito associativo e di volontariato.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	Coordino, in qualità di responsabile di servizio, l'attività di altri tre colleghi che prestano servizio nella mia stessa area, e nelle attività di volontariato che svolgo attualmente.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	Buona capacità nell'utilizzo del computer e dei più diffusi software di videoscrittura e di calcolo, della rete internet e della posta elettronica.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	Nessun rilievo
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	Nessun rilievo
PATENTE O PATENTI	Abilitazione alla guida (patente B)
	La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n° 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

Chiuppano, 26 giugno 2014

Orietta Zordan



