

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA ROBERTA BRESCANCIN
Indirizzo	PIAZZA CASTELLO,1 – 33079 SESTO AL REGHENA
Telefono	0434 – 693910 (ufficio segreteria)
Fax	
E-mail	segreteria@com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01.12.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01.08.1994 ad oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI SESTO AL REGHENA**
COMUNE DI SESTO AL REGHENA
- ENTE PUBBLICO
IMPIEGATA DI CONCETTO
- Gestione atti amministrativi: delibere, determine, decreti, ordinanze
Gestione procedimenti scelta del contraente per acquisti/servizi afferenti all'ufficio segreteria e collaborazione con servizio tecnico
Predisposizione determinazioni di impegno, liquidazione e relativi adempimenti
Verifica regolarità contributive e controllo documentazione
Gestione utenze interessate ai servizi/forniture facenti capo all'ufficio segreteria (servizio refezione, rapporti con le scuole...)
Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità
Supporto amministrativo ai responsabili del procedimento

CORSI DI FORMAZIONE:

- Attestato di frequenza al progetto di formazione professionale "La stesura degli atti amministrativi D – 4^a edizione" rilasciato dalla Provincia di Pordenone in data 17.3.2003;
- Attestato di frequenza all'incontro di studio "La riforma della L. 241/90: novità in tema di semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa" rilasciato in data 26.5.2005 dal Comune di Portogruaro;
- Attestato di partecipazione al corso "Il controllo di gestione negli enti locali" rilasciato dal Comune di Pordenone in data 21.10.2005
- Attestato di frequenza alla giornata di studio "Il nuovo codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" rilasciato in data 19.05.2006 dal Comune di Portogruaro;
- Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Il processo di armonizzazione dei bilanci pubblici: il nuovo ordinamento contabile degli enti locali" rilasciato in data

30.10.2014 dall'Anutel;

- Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Fatturazione elettronica – avvio al 31.3.2015 adempimenti – scadenze-opportunità" rilasciato in data 19.02.2015 dall'Anutel
- Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Creazione e gestione dei documenti amministrativi in modalità informatica" rilasciato in data 14.03.2016 dall'Anutel
- Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Gli acquisti di beni e servizi con il nuovo Il processo di armonizzazione dei bilanci pubblici: il nuovo ordinamento contabile degli enti locali" rilasciato in data 10.05.2017 dall'Anutel
- Attestato di partecipazione all'incontro di studio "La riforma 2016 del codice dell'amministrazione digitale e le novità europee di settore: nuovi obblighi e scadenze per gli uffici pubblici" rilasciato in data 19.04.2017. 30.10.2014 dall'Anutel

Attestato di partecipazione al corso di formazione per incaricati all'attuazione delle misure di primo soccorso rilasciato in data 06.06.2019 da Asfire srl di Pordenone

Attestato di frequenza al corso di formazione per addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze di livello rischio incendio Medio rilasciato in data 12.06.2019 da Beass di Porcia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Scuola media superiore conseguito nel 1987

CORSI DI FORMAZIONE:

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI