

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Telefono e Fax ufficio
E-mail istituzionale

BERTOLDO FABIOLA TERESITA
FUNZIONARIO CAT. GIURIDICA D3 – ECONOMICA D6
COMUNE DI ZANÈ
0445/385116– fax 0445/385100
bertoldo.fabiola@comune.zane.vi.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
01 DICEMBRE 1961

TITOLO DI STUDIO

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE , CORSO UFFICIALI DI STATO CIVILE AUTORIZZATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO, CORSO FORMAZIONE RESPONSABILI UFFICI DI STATISTICA, CORSO FORMAZIONE DEL MINISTERO DELL'INTERNO SISTEMI BACKBONE E INA SAIA E MOLTEPLICI CORSI DI VARIA NATURA PERTINENTI ALL'ATTIVITA' E ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego attuale
- Principali mansioni e responsabilità

In servizio dal 01 ottobre 1985 a tutt'oggi
Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21

Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Capo Area Servizi Generali al Cittadino – Funzionario cat. D3 giuridica D6 economica CCNL Regioni- Enti Locali
Responsabile dei Servizi Anagrafe, Elettorale, Statistica , Leva, Biblioteca Civica e settore assicurativo dell'Ente. Titolare di posizione organizzativa. Attività di competenza dell'Area Servizi Generali al Cittadino , con assunzione di tutti gli atti amministrativi dell'area stessa ed apposizione di pareri su atti di competenza dell'area.

CAPACITA' LINGUISTICHE

Conoscenza e utilizzo base delle lingue inglese , spagnolo e francese

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software operativi e applicativi (Window – pacchetto MS Office e Open Office). Conoscenza e utilizzo dei vari browsers di navigazione internet e dei motori di ricerca più diffusi. Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software per la posta elettronica. Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza.