

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ROSOLEN Paola
Data di nascita	24/10/1966
Qualifica	Responsabile 4 unità operativa servizi amministrativi
Amministrazione	COMUNE DI SARMEDE
Incarico attuale	Responsabile - 4 ^a Unità operativa servizi amministrativi
Numero telefonico dell'ufficio	0438582760
Fax dell'ufficio	0438582780
E-mail istituzionale	segreteria@comune.sarmede.tv.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di istruzione secondaria superiore di Liceo Linguistico
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione alle Funzioni di Ufficiale di Stato Civile (abilitazione obbligatoria, introdotta dal DPR 396/2000) rilasciata dal Ministero dell'Interno.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 01/09/1985 al 31/12/1986 Corrispondente commerciale in lingue estere; - Aziende private settore del mobile- Dal 01/01/1987 al 30/06/1989 Assistente Amministrativo presso le Segreterie di Scuole Statali; - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE- Dal 01/07/1989 al 30/11/1993 Collaboratore Professionale con vari incarichi presso l'Ufficio Ambiente-Ecologia e presso la Segreteria Studenti dell'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. MARCHESINI" di SACILE; - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE- Dal 01/12/1993 al 30/06/2003 Istruttore Amministrativo addetto al servizio back e front office, Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva; - COMUNE DI SARMEDE- Dal 01/07/2003 al 31/12/2008 Istruttore Direttivo addetto al servizio back e front office, Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva; - COMUNE DI SARMEDE- Dal 01/01/2009 a tutt'oggi Istruttore Direttivo Responsabile della 4^a Unità Operativa comprendenti i seguenti settori: Protocollo-Segreteria-Attività Produttive, Servizi Demografici e alla persona, Biblioteca e Ufficio Cultura, Servizi Sociali. - COMUNE DI SARMEDE

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Tedesco	Fluente	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Utilizzo del Pacchetto Microsoft Office 2003 nell'implementazione delle procedure informatiche del proprio settore, Windows 2000/XP Professional, Posta elettronica e utilizzo di internet con i browsers: Explorer 8.0 e Firefox 3.0 e segg.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale nel settore dei servizi demografici, organizzati dalla Prefettura UTG e dal Ministero dell'Interno, conseguendo valutazioni di segnalato profitto. Partecipazione a convegni e seminari organizzati su specifiche materie da parte di Associazioni di Categoria Professionale in occasione di modifiche organiche delle normative dei settori di competenza e responsabilità.