

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Loretta Tona
Indirizzo	Comune di Godega di Sant'Urbano S.U. Via Roma n. 75
Telefono	0438/430140
Fax	0438/430090
E-mail	loretta.tona@comunegodega.tv.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	1 giugno 1962
-----------------	---------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Da luglio 2010 a tutt'oggi, istruttore direttivo amministrativo cat. D, Responsabile dei Servizi Segreteria, Protocollo, Attività Fieristiche; da gennaio 2011 anche dei Servizi Socio-Assistenziali e da giugno 2013 anche del Servizio Mercatino dell'antiquariato.</p> <p>Da dicembre 2004 a giugno 2010, istruttore direttivo amministrativo cat. D, presso il servizio Segreteria.</p> <p>Da aprile 1996 a novembre 2004, istruttore amministrativo ex 6^a q.f., presso il servizio Segreteria.</p> <p>Da luglio 1993 a marzo 1996, istruttore amministrativo ex 6^a q.f., presso il servizio Attività Fieristiche.</p> <p>Da dicembre 1986 a giugno 1993, applicato amministrativo ex 4^a q.f., presso i servizi Segreteria/Attività Fieristiche.</p> <p>Dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Godega di Sant'Urbano dal mese di dicembre 1986.</p> <p>Precedentemente all'assunzione in ruolo, ha lavorato presso il Comune di Godega di Sant'Urbano con incarichi di servizio in qualità di applicato ex 4^a q.f. a tempo pieno e determinato per periodi di tre mesi e con incarichi occasionali presso gli uffici amministrativi e fiera.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Godega di Sant'Urbano
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1980
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio Immacolata Conegliano
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità magistrale

Altro	Durante tutta l'attività lavorativa ha partecipato a diversi corsi di formazione ed aggiornamento professionale riguardanti le materie di competenza
-------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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>	Coordinamento del personale acquisito sul posto di lavoro
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo quotidiano di programmi in ambienti windows, internet, posta elettronica
--	---

PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo "B"
-------------------	------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
------------------------	--

ALLEGATI	
----------	--