

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBAN MARZIA**
Indirizzo **PIAZZA PUCHETTI, 1 SELVAZZANO DENTRO (PD)**
Telefono ufficio **0498733999**
Fax
E-mail **m.alban@comune.selvazzano-dentro.pd.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **13/07/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**COMUNE DI
SELVAZZANO DENTRO PD**

Dal 01.12.2015 a oggi RESPONSABILE C.U.C.. (Centrale Unica di
Committenza) tra i comuni di Selvazzano Dentro e Teolo (alla
centrale unica aderiscono n. 3 comuni e n. 1 Consorzi)

Dal 01.11.2014 a oggi incarico di VICESEGRETERARIO
dal **01/07/2007 a oggi** Funzionario Amministrativo capo settore Affari
Generali con incarico di posizione organizzativa per i servizi segreteria,
contratti, personale, servizi demografici, protocollo, messi.

Dal 01.11.2016 al 28.02.2018 responsabile del servizio CASF Padova
Ovest ad interim con incarico di posizione organizzativa

Dal 01.03.2010 al 31.03.2011 capo settore Servizi alla Persona ad
interim con incarico di posizione organizzativa per i servizi Cultura,
pubblica Istruzione, Interventi sociali Assistenza pubblica, Politiche
Sociali e Promozione Sociale, Sport.

**COMUNE DI
VILLAFRANCA PADOVANA
PD**

dal 01.07.2001 al 30.06.2007 Funzionario Amministrativo, capo settore
Affari Generali posizione organizzativa per i servizi segreteria,
contratti, commercio, servizi sociali, sport, protocollo, urp, ced -
2004-2005 incarico di direttore tramite convenzione con il comune di
Villafranca Padovana all' UNIONE DEI COMUNI PADOVA
NORDOVEST PD

dal 01.10.99 al 30.06.2001 istruttore direttivo, Capo Settore Affari
Generali posizione organizzativa per i servizi segreteria, contratti,
commercio, servizi sociali, sport, protocollo, urp, ced, polizia locale
dal 08.07.1995 al 30.09.1999 istruttore direttivo, posizione apicale
Settore Affari Generali per i servizi segreteria, contratti, commercio,
servizi sociali, sport, protocollo, ced,

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

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

Francese e Inglese

elementare

elementare

elementare

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.*

**BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI MEDIAZIONE
ACQUISITE MEDIANTE ESPERIENZE LAVORATIVE IN VARI
SERVIZI DEGLI ENTI LOCALI**

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.*

**BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO
ACQUISITE NEL TEMPO CON I VARI RUOLI RICOPERTI
NELLA PROFESSIONE E IN ALTRI ISTITUZIONI**

(Collaborazione occasionale per la Gestione Amministrativo Contabile
Fondazione Musme di Padova;

Collaborazione occasionale con riviste per la trattazione di argomenti
che riguardano gli Enti Locali;

Partecipazione in qualità di componente all'OIV della Provincia di
Padova)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E ALTRI APPLICATIVI
GESTIONALI SPECIFICI**

PATENTE O PATENTI

Pat. B

La sottoscritta ALBAN MARZIA, nata a Rovolon (PD) il 13.07.1968 ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii, e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che tutte le informazioni soprariportate nel curriculum, corrispondono al vero.

2,01,2023

Marzia Alban