

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo ufficio
Telefono
Fax
E-mail

MORELATO SABINA
VIA MONTEMEZZI N. 17 – 37068 VIGASIO (VR), ITALIA
045/7363700
045/7364473
segreteria@comune.vigasio.vr.it

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA
[14/12/1974]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

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

Dal 1 marzo 2005 ad oggi
Comune di Vigasio
Pubblica Amministrazione
Istruttore direttivo a tempo pieno ed indeterminato cat. D
Ufficio segreteria, personale per la parte giuridica e contratti

Dal 1 giugno 2001 al 28 febbraio 2005
Comune di Vigasio
Pubblica Amministrazione
Istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato cat. C
Ufficio segreteria, personale per la parte giuridica, contratti

Dal 1 gennaio 1999 al 31 maggio 2001
Comune di Vigasio
Pubblica Amministrazione
Collaboratore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato 5 q.f.
Ufficio segreteria e protocollo

Dal 1 marzo 1998 al 31 dicembre 1998
Comune Cerro Veronese
Pubblica Amministratore
Collaboratore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato 5 q.f.
Ufficio segreteria e protocollo

Dal 1 luglio 1997 al 30 settembre 1997
Comune di Oppeano
Pubblica Amministrazione
Esecutore amministrativo a tempo pieno ed determinato 5 q.f.
Ufficio segreteria

- Date (da – a) Dal 30 ottobre 1996 al 27 gennaio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Procura della Repubblica presso la Pretura circondariale di Verona
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dattilografa 5 q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio registrazioni denunce

- Date (da – a) Dal 28 giugno 1996 al 30 settembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane – Agenzia postale di Brenzone
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica
 - Tipo di impiego Impiegata straordinaria 5 q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio smistamento – mansioni varie

- Date (da – a) Dal 18 dicembre 1995 al 17 giugno 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giovanni Lupatoto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato 5 q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio tecnico - edilizia privata

- Date (da – a) Dal 8 marzo 1994 al 12 maggio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Melody snc
- Tipo di azienda o settore Ditta privata
 - Tipo di impiego Apprendista banconiera
- Principali mansioni e responsabilità Servizi bar gelateria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere presso l'Istituto Tecnico Statale L. Einaudi di Verona.

- Date (da – a) Da settembre 1993 a dicembre 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione ed approfondimento organizzato dalla Regione Veneto su finanziamento del Ministero del Lavoro (Fondo sociale Europeo) con contenuti quali informatica, organizzazione aziendale ecc. per la durata complessiva di 580 ore.

- Date (da – a) Dal 2001 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione ed approfondimento in materia di segreteria, personale e contratti e per le attività di competenza

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

[ITALIANA]

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

Dal 5 aprile 2007 a tutt'oggi

Conferimento di Posizione organizzativa artt.- 8 e ss. del CCNL 31 marzo 1999 area Amministrativa limitatamente al settore Affari Generali presso il Comune di Vigasio

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei programmi office (word, excel, ecc.) e programmi informatici operativi (gestionali per enti locali).

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B