

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

TREVISAN GRAZIELLA

02.12.1964

0421/329621

trevi.graziella@comune.ceggia.ve.it

Istruttore (ex C5)

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

Luglio 1983

I.T.C. L.B. Alberti di San Donà di Piave

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Cinquantasei/sessantesimi (vecchio ordinamento)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01.10.1985 – 28.02.1995

COMUNE DI CONCORDIA SAGITTARIA (VE)

Area tecnica

Istruttore

Gestione appalti e acquisti

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01.03.1995 – 30.09.1999

COMUNE DI CEGGIA (VE)

Area Amministrativa – Segreteria – servizi cimiteriali

Istruttore

Gestione protocollo, contratti, segreteria e servizi cimiteriali

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01.10.1999 PART-TIME
COMUNE DI CEGGIA (VE)

Area Servizi Demografici – servizi scolastici/sportivi
Istruttore

Gestione servizi scolastici: rapporti con le scuole e con l'utenza, gestione raccolta domande servizio mensa e/o trasporto, incasso pagamenti servizio, rimborsi, rateizzazione, diete particolari, verifiche pagamenti/solleciti, avvio riscossioni coattive mancati pagamenti, organizzazione/gestione applicazione per gestione dei servizi mensa nonché rapporti con ditta appaltatrice/centro cottura (predisposizione anagrafiche, classi, promozioni, calendari ecct.)
Gestione servizi sportivi, acquisti, convenzioni

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

[Indicare la lingua] inglese

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] elementare

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] elementare

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

HALLEY (Programmi determina, delibere, atti amministrativi, demografici).
Utilizzo di programmi WORD, EXCEL, INTERNET