

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Zanier Vanda**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita **08/04/1976**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- Dal 01/12/2021, Comune di Arta Terme
- Dal 01/10/2016 al 30/11/2021, Comune di Gemona del Friuli
- Dal 01/05/2014-30/09/2016, Comune di Treppo Grande
- Dal 16/03/2011-30/04/2014, Comune di Zuglio
- Dal 01/03/2009-28/02/2011, Comune di Zuglio
- Dal 21/11/2008-20/02/2009, Comune di ArtaTerme
- Dal 16/06/08-20/11/2008, Comune di ArtaTerme
- Dal 06/12/2005-16/08/2006, Comune di Sauris

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Comune di Gemona del Friuli: Piazza del Municipio 1, Gemona del Friuli. Telefono: 0432973211
- Comune di Treppo Grande: Piazza Marconi 3, Treppo Grande. Telefono: 0432960147
- Comune di Zuglio: via Giulio Cesare 1, Zuglio. Telefono: 043392045
- Comune di ArtaTerme: via Umberto I 1, Arta Terme. Telefono: 0433929446
- Comune di Sauris: Sauris di Sotto 10, Sauris. Telefono: 0433-86245

• Tipo di azienda o settore

- Comune di Gemona del Friuli
- Comune di Treppo Grande
- Comune di Zuglio
- Comune di ArtaTerme
- Comune di Sauris.

• Tipo di impiego

- Titolare di Posizione Organizzativa - Istruttore direttivo amministrativo, categoria D posizione economica dell' area Amministrativa - Servizi Demografici/Segreteria (dal 18/01/2021)
- Titolare di Posizione Organizzativa - Istruttore direttivo amministrativo, categoria D posizione economica D1- Servizio Assistenza Sociale,

Casa di Riposo e Servizi Scolastici (benefici comunali, regionali e nazionali a favore di singoli e famiglie, collaborazione con il Servizio Sociale dei Comuni, gestione amministrativa e contabile della Casa di Riposo comunale, attività amministrative inerenti mensa scolastica, acquisto testi scolastici, centri estivi, progetti didattici) ( dal 01/10/2016 al 03/5/2019) .

- Istruttore direttivo amministrativo, categoria D posizione economica D1 con funzioni di segreteria (predisposizione sedute e atti di Giunta e Consiglio, attività di sportello, pubblicazione atti), assistenza ( carta famiglia, contributo locazioni, Anmil, rapporti con case di riposo e liquidazione rette, soggiorni estivi anziani, gestione trasporto anziani, compartecipazione utenze) , cultura (realizzazione eventi culturali, gestione biblioteca comunale e museo), associazionismo e volontariato, servizi scolastici (gestione trasporto, mensa e preaccoglienza), protocollo, economato, tempo pieno e indeterminato. Fino al 31/12/2015 in base ad una percentuale definita Istruttore direttivo amministrativo con funzioni di ragioneria (Bilancio, Consuntivo, 770, conto annuale, certificati ed adempimenti contabili vari) e servizi scolastici per l'Unione dei Comuni di Buja e Treppo Grande.
- Istruttore direttivo amministrativo categoria D posizione economica D1, con funzioni di ragioneria (Bilancio, Consuntivo, 770, conto annuale, certificati ed adempimenti contabili vari), servizi scolastici (trasporto e mensa), personale,, tempo pieno e indeterminato
- Istruttore area economico-finanziaria categoria C posizione economica C1 ufficio ragioneria (Bilancio, Consuntivo, 770, conto annuale, certificati ed adempimenti contabili vari), servizi scolastici (trasporto e mensa), personale, tempo pieno e determinato
- Istruttore area economico-finanziaria categoria C posizione economica C1 ufficio ragioneria e segreteria, tempo part time di 31 ore settimanali e determinato
- Istruttore area economico-finanziaria categoria C posizione economica C1 ufficio ragioneria e segreteria, tempo pieno e determinato
- Istruttore area economico-finanziaria categoria C posizione economica C1 ufficio tributi e gestione del protocollo, tempo pieno e determinato

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Formazione continua inerente le materie del ruolo lavorativo ricoperto.
- Attestato di partecipazione al corso post laurea in "PROJECT CYCLE MANAGEMENT" (PROGETTAZIONE EUROPEA) organizzato dall'Agenzia formativa IAL.
- Titolo professionale di Operatore Fiscale 2007 ( rilasciato dal CAF in collaborazione con ADECCO FORMATEMP): ICI, MODELLO 730, UNICO.
- Anno accademico 2004 - 2005, 22 marzo 2005, conseguimento della laurea quadriennale in Scienze Politiche, indirizzo politico - amministrativo, percorso organizzazione e lavoro. Votazione 85/110.
- Conseguimento della Patente Europea del Computer, ECDL
- Anno accademico 1995 – 1996, 30 agosto 2000, conseguimento licenza media superiore, maturità scientifica. Votazione 40/60.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno accademico 1990 -1991 conseguimento licenza media inferiore.</li> <li>• Insiel</li> <li>• COMPAFVG</li> <li>• FORSER</li> <li>• IAL</li> <li>• Adecco Formatemp</li> <li>• Università "Alma Mater Studiorum" di Bologna.</li> <li>• Istituto Aldini Valeriani di Bologna.</li> <li>• Liceo Scientifico "Pio Paschini" di Tolmezzo (UD).</li> <li>• Scuola media "Gian Francesco da Tolmezzo" di Tolmezzo, (UD).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Laureata in Scienze Politiche, indirizzo Amministrativo, percorso Organizzazione e Lavoro. Titolo della tesi: "Il potere nelle organizzazioni a legame debole". Conoscenza ferrata dei processi organizzativi e materie di diritto amministrativo e pubblico, codice civile, diritto del lavoro e fondamenti di economia politica e statistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dottoressa in Scienze Politiche, laurea magistrale</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>Spirito di gruppo, buona capacità di adeguarsi ad ambienti diversi, buona capacità di comunicazione e di organizzazione</p>
<p>PRIMA LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>SPAGNOLO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Nei vari lavori svolti si è sviluppata un'ottima capacità relazionale e socievole, sia personale che lavorativa. Predisposta al contatto col pubblico. Ottimi risultati nel lavoro in team.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Comprovate doti personali organizzative nella gestione delle pratiche amministrative e di problem solving.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In possesso della patente europea del computer, ECDL.</li> <li>• Programmi utilizzati: Filemaker, Ascot, Ascotweb, Siatel, Sister, Maggioli, Venere, Mastermind, gestione delibere e determine, Swing (contabilità aziendale), Ascotweb, Lotus e programmi Insiel, Adiweb, Halley atti amministrativi e protocollo, SIRA.</li> <li>• Titolo professionale di Operatore Fiscale.</li> <li>• In possesso patente B, automunita.</li> </ul>

*"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali."*