

**FORMATO  
EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome	MALATTIA BRUNA
Indirizzo	VIA VITTORIO VENETO 15 33080 BARCIS
Telefono	<b>042776007</b>
Fax	<b>042776304</b>
E-mail	<b>servizi@comune.andreis.pn.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• Date (da – a)	<b>23.10.1972 AL 20.01.1973</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Poste Telegrafici – filiale di Pordenone
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Impiegata straordinaria
• Principali mansioni e responsabilità	Varie mansioni all'interno dell'ufficio (smistamento posta, presa in carico e spedizione raccomandate, dattatura telegrammi ecc.).
• Date (da – a)	<b>DAL 01.05.1975 A TUTT'OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Andreis
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Impiegata categoria D1
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei servizi demografici, elettorale e statistica, economato, polizia comunale, concessioni cimiteriali, affari generali organi istituzionali, segreteria, Sindaco e Assessori, adempimenti amministrativi nel campo della protezione civile ecc.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (da – a)	Nel giugno 1969 ho conseguito l'attestato di "operatrice contabile"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	E.N.A.L.C. formazione professionale di Pordenone

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elaborazione buste paghe, basi di computisteria, diritto ecc
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale	

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	Italiano
-------------	----------

ALTRE LINGUE	
--------------	--

• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	Normale
---	---------

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <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>	Normale
--	---------

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Uso quotidiano di computers e programmi applicati al lavoro
---	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Normale
---	---------

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
---	--

PATENTE O PATENTI	Auto tipo "B"
-------------------	---------------

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
-------------------------------	--

### **DICHIARAZIONE**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, per le finalità istituzionali dell'ente.

Data: 17.01.2014

Firma Bruna MALATTIA