

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARTORIO BRIGIDA**
Indirizzo **PIAZZA MARIANO RUMOR, 18/M**
Telefono **0444/246224**
Fax **0444/240450**
E-mail **brigida.sartorio@comune.arcugnano.vi.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **24/06/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **13 MARZO 2000 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARCUGNANO**
 - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
 - Tipo di impiego **RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETERIA, COMMERCIO, RESPONSABILE SUAPE, VICESEGREARIO**

- Date (da – a) **01/01/1981 – 30/09/1982**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **IL MERCATONE – VIA PASUBIO – CORNEDO VICENTINO**
 - Tipo di azienda o settore **VENDITA MOBILI ARREDAMENTI OGGETTISTICA ARTICOLI PER LA CASA**
 - Tipo di impiego **COMMESSA ADDETTA ALLE VENDITE DI ARREDAMENTI**

- Date (da – a) **01/10/1982 – 30/09/1986**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRISSINO**
 - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
 - Tipo di impiego **IMPIEGATO DIC ONCETTO VI QUALIFICA**
- Principali mansioni e responsabilità **UFFICIO SEGRETERIA – GIUNTA CONSIGLIO – UFFICIO SCOLASTICO – SEG. SINDACO**

- Date (da – a) **01/05/1996 – 12/03/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BRESSANDIVO**
 - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
 - Tipo di impiego **RESPONSABILE AREA SEGRETERIA E RAGIONERIA**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DI AREA - VICESEGREARIO**

- Date (da – a) **01/10/1986 – 30/04/1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VICENZA**
 - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
 - Tipo di impiego **SEZIONE DECENTRAMENTO – CIRCOSCRIZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETERIA CIRCOSCRIZIONE**

COMUNE DI ARCUGNANO	
17 MAR. 2017	
003099	DEST. INTERNO
Prot.	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ANNO 1980
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

RAGIONERIA - LINGUA INGLESE E FRANCESE

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERICO COMMERCIALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ANNO 1995
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

DIRITTO AMMINISTRATIVO – TESI SULLE SANZIONI AMMINISTRATIVE A TUTELA DEL TERRITORIO – PROF. VITTORIO DOMENICHELLI
LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PROGRAMMI WORD, EXCEL,

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI