

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DA BROI STELLA
Indirizzo	27, VIA MENEGHETTI, 31051 FOLLINA (TV)
Telefono	0438 899323
Fax	0438/960038
E-mail	stella@comunedimiane.it
Codice Fiscale	DBRSLL53R61D654H
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21.10.1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 marzo 1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Miane- Via Matteotti 1- 31050 MIANE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente Pubbico Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo . Area Segreteria – Affari Generali fino al 30.11.2003
Istruttore Direttivo Area Amministrativa dall'1.12.2003 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità Dal 20.11.98 Responsabile dei servizi facenti capo all'Area Amministrava : Segreteria ,Personale ed Affari Generali, Ragioneria, Tributi, Uffici Demografico-statistico, Commercio Biblioteca, Servizi Sociali, Servizio Archivistico C/le e Servizio Scuole.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 maggio 1991 al 28 febbraio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moriago della Battaglia – Piazza della Vittoria
- Tipo di azienda o settore 31020 MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Pubblica Amministrazione, Ente Pubbico Locale
- Tipo di impiego Istruttore VI q.f. Area Ragioneria fino al 17/05/92 e Istruttore Direttivo VII q.f. dal18.05.92 sempre nella medesima area.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 marzo 1982 al 30 aprile 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Miane- Via Matteotti 1- 31050 MIANE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente Pubbico Locale
- Tipo di impiego Istruttore VI q.f. : Ufficiale amministrativo addetta alla contabilità
- Principali mansioni e responsabilità Gestione area amministrativa e del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2 novembre 1973 al 28 febbraio 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditte diverse
- Tipo di azienda o settore Settore metalmeccanico
- Tipo di impiego Impiegata di concetto addetta alla contabilità e gestione del personale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione area amministrativa e del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1969 al 1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Balbi Valzer" Pieve di Soligo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Economia. Ragioneria,
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Istruzione Secondaria di 2° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI MICROSOFT. BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE INGLESE E FRANCESE
CAPACITÀ DI LETTURA BUONO
CAPACITÀ DI SCRITTURA BUONO
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

Buone capacità relazionali acquisite soprattutto nel corso di questi ultimi anni in quanto la mansione svolta prevede la necessità di relazioni sia nell'ambito interno (avendo una 'unità' organizzativa di circa 10 persone da gestire) che quello esterno, (utenti/pubblico/fornitori) nonché con referenti istituzionali.

Dette relazioni possono assumere caratteristiche di complessità e/o di conflittualità.

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.

Capacità di gestire gruppi di persone, acquisita relativamente alla mansione svolta di Responsabile di Area, organizzando e visionando il lavoro svolto dal personale facente capo all'area che comprende i seguenti servizi: assistenza, cultura, contabilità, personale, tributi, commercio, anagrafe, segreteria, scuole.

Coordinatrice degli obiettori di coscienza, in servizio presso il Comune di Miane, dal 1998 al 2004, essendo stata nominata Responsabile degli stessi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Data: 11.02.2009

Firma

DA BROI STELLA