

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[CASAROLI MARIA ALBERTA**  
Indirizzo **[ VIA APPIA N. 56 ABANO TERME ]**  
Telefono **049 8245206**  
Fax **049 8245255**  
E-mail [ufficiolegale@abanoterme.net](mailto:ufficiolegale@abanoterme.net)

Nazionalità italiana  
Data di nascita [ 17.04.1954 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DIPENDENTE A TEMPI INDETERMINATO DEL COMUNE DI ABANO TERME DAL 16.06.1981** assunta mediante concorso pubblico (7° livello fino al 1985 e poi 8° livello e 8° q.f. fino ad oggi);  
Da gennaio a giugno 1981 insegnante supplente di scuola media superiore nella cattedra di Diritto ed economia ]  
Impiegata di concetto presso la Casa editrice La Tribuna di Piacenza da settembre 1979 a ottobre 1980;  
Lavoro autonomo di giornalista presso il mensile Noi a Milano di Milano da novembre 1978 a settembre 1979  
Comune di Abano Terme Piazza Caduti n. 1
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Abano Terme Piazza Caduti n. 1  
Pubblico
- Capo Unità Servizi generali del Comune di Abano Terme dal 16.06.1981 fino al 31.12.2002 e quale Funzionario Amministrativo dal 01.01.2003 ; P.O. dall'istituzione delle posizioni fino al 31.12.2002; poi Funzionario amministrativo ufficio affari legali; P.O. del Settore Servizi Amministrativi dal 01.04.2010 ; Vice Segretario dal 22.06.2011.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Parma con votazione 110 e lode il 09.11.1978;  
maturità Classica ]
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corsi di aggiornamento ed approfondimento in materia di personale, privacy, contratti, comunicazione; appalti.....

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ ITALIANA ]

ALTRE LINGUA

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

[ FRANCESCE SCOLASTICO ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono. ]

[ Indicare il livello: buono. ]

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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]