

**CURRICULUM VITAE
EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome PAMELA BIZIATO
Data di nascita PADOVA 27.05.1978
Telefono ufficio 049/8245206
E-mail affarilegali@abanoterme.net

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 16 dicembre 2017 presto servizio presso la Città di Abano Terme a tempo pieno e indeterminato, in qualità di istruttore direttivo amministrativo (categoria giuridica D1) all'ufficio affari legali.

Dal 1° dicembre 2009 al 15 dicembre 2017 ho prestato servizio a tempo pieno e indeterminato, in qualità di istruttore amministrativo (categoria giuridica C1), presso la Città di Selvazzano Dentro (PD), all'interno dell'ufficio segreteria generale. Dal 3 dicembre 2015 con l'incarico di R.U.O. dell'Unità Operativa Affari Generali comprendente i servizi di segreteria generale, messi e notifiche, protocollo e archivio, centralino.

Dal 17 marzo 2008 al 30 novembre 2009 ho prestato servizio a tempo pieno ed indeterminato in qualità di istruttore amministrativo (categoria giuridica C1) presso il Comune di Limena svolgendo le mansioni di ufficiale d'anagrafe e di stato civile presso l'Unità Operativa servizi demografici, occupandomi di anagrafe, (compreso INA-SAIA AP5), statistica, stato civile, leva militare e affiancando l'Ufficiale Elettorale nelle operazioni elettorali ordinarie e straordinarie.

Dal 28 maggio 2007 al 16 marzo 2008 ho prestato servizio a tempo pieno e determinato come collaboratore professionale amministrativo (categoria giuridica B3), presso l'Unità Operativa servizi demografici della Città di Selvazzano Dentro (PD).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza V.O. conseguita presso Università degli Studi di Padova con votazione finale 105/110.

Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Statale "Ippolito Nievo" di Padova – sede distaccata di Selvazzano Dentro – con votazione finale 47/60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua Italiano
Altre lingue Inglese e francesi scolastici

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office, dei principali browsers di ricerca su internet e dei principali programmi di posta elettronica, nonché degli applicativi specifici.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Aggiornamenti periodici nei seguenti argomenti: conservazione a norma degli atti amministrativi, contabilità degli enti locali, diritto di accesso e accesso civico, albo on-line, anticorruzione, appalti e contratti, archivio dell'ente infortuni sul lavoro, procedimento amministrativo. Oltre all'aggiornamento in materia di anagrafe, stato civile, statistica, elettorale dal 2008 al 2009.

PATENTE O PATENTI

Tipo B - auto munita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del G.D.P.R. 2016/679.

Abano Terme, 04.01.2021


Brzato Pamela