

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ROMA PAOLA

paolaromasindaco@pontedipiave.com

Italiana

26/11/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 13/6/2014 AD OGGI

Comune di Ponte di Piave
Piazza Garibaldi 1, Ponte di Piave (TV)
Tel. +39 0422 858900
protocollo.comune.pontedipiave.tv@pecveneto.it

Comune di Ponte di Piave, Istituzione
Sindaco del Comune di Ponte di Piave

DAL 6/7/2004 AD OGGI

Azienda Ulss 7, Pieve di Soligo
Azienda ULSS 7-Dipartimento di Prevenzione, Settore Sanitario
Impiegata
Mansioni di carattere amministrativo

DAL 13/06/2004 AL 13/06/2014
Comune di Ponte di Piave

Piazza Garibaldi 1, Ponte di Piave (TV)
Tel. +39 0422 858900
protocollo.comune.pontedipiave.tv@pecveneto.it

*Comune di Ponte di Piave, Istituzione
Consigliere del Consiglio Comunale*

DALL' AGOSTO 2001 AL GIUGNO 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agraria "Roma Dino" di Roma Maurizio,
Via Chiesa, 32, 31047 Ponte di Piave TV
Tel. +39 0422 754140
- Tipo di azienda o settore
Settore Agrario, vendita al dettaglio di prodotti per l'agricoltura, la zootecnica e carburati
- Tipo di impiego
Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità
Dapprima mansioni di contabilità ordinaria, successivamente mansioni più commerciali, gestendo direttamente clienti e fornitori, sia italiani che esteri (Inglese e Tedesco)

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)
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)
- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

2015
Università degli Studi di Udine

Facoltà di Giurisprudenza

Dal 2004 al

Corsi di formazione amministrativo-contabile, di informatica e di comunicazione aziendale

Luglio 2001
Istituto Tecnico Commerciale "Brandolini-Rota" di Oderzo (TV)

Diploma di Maturità Tecnico-Commerciale-Amministrativa ad indirizzo I.G.E.A.

Italiano

Inglese

Buono
Buono
BUONO

Tedesco

Buono
Buono
BUONO

Membro attivo in attività parrocchiali e di volontariato.

Operatrice in ambito previdenziale all'interno delle ACLI

Componente della Presidenza e del Consiglio Provinciale ACLI

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
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di Microsoft Windows e del pacchetto di applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access)

**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.

Conoscenza di vari programmi informatici di contabilità.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Paola Roma



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all' art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Paola Roma

