

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BELTRAME MICHELA
RESIDENTE A ISOLA RIZZA (VR)**

Patente

B

E-mail

beltramemichela@icloud.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

29 SETTEMBRE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date da ..a

DAL 01.09.2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ISOLA RIZZA

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C3

• Principali mansioni e responsabilità

DECRETO SINDACO DI NOMINA A RESP. AREA 1 AMM.VA

• Date da ..a

DAL 01.01.2023 AL 31.08.2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ISOLA RIZZA

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C3

• Principali mansioni e responsabilità

UFFICI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI ISOLA RIZZA

• Date da ..a

DAL 01.01.2016 AL 31.12.2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIONE DEI COMUNI DESTRA ADIGE

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C3

• Principali mansioni e responsabilità

UFFICI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI ISOLA RIZZA E SAN PIETRO DI MORUBIO

• Date da ..a

DAL 18.10.2010 AL 31.12.2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ISOLA RIZZA

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMM.VO CATEGORIA C POS. EC. C3 UFFICI DEMOGRAFICI

• Principali mansioni e responsabilità

DELEGA DI UFFICIALE DELLO STATO CIVILE, ANAGRAFE E NOMINA

RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE

• Date da ..a

DAL 01.06.1999 AL 17.10.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ISOLA RIZZA

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

COLL. AMM.VO CATEGORIA B e DALL'1.03.2005 ISTR. AMM.VO CAT. C

• Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO SEGRETERIA/COMMERCIO/PROTOCOLLO

• Date da ..a

DAL 04.08.1998 AL 31.05.1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ISOLA RIZZA

- 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

ENTE LOCALE
 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 5^A Q.F. TEMPO DETERMINATO
 UFFICIO TECNICO EDILIZIA PUBBLICA COMUNE DI ISOLA RIZZA

DAL 01.10.1997 AL 31.07.1998
 COMUNE DI ISOLA RIZZA
 ENTE LOCALE
 COLLABORATORE PROFESSIONALE – TERMINALISTA 5^A Q.F.
 UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO DEL COMUNE DI ISOLA RIZZA

DAL 18.09.1989 AL 30.09.1997
 DITTA PAGANOTTO BEVANDE DI PAGANOTTO GIANFRANCO
 AZIENDA PRIVATA
 IMPIEGATA IV LIVELLO
 CONTABILITA' CLIENTI FORNITORI E FATTURAZIONE RAPPORTI CON LE BANCHE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

A.S. 1988 - 1989
 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "MARCO MINGHETTI" DI LEGNAGO
 DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE

ANNO 1992
 ISTITUTO FIGLIE DEL SACRO CUORE DI GESU' - VERONA
 ATTESTATO QUALIFICA PROFESSIONALE OPERATORE TERMINALISTA CONTABILE
 RICONOSCIUTO DALLA REGIONE VENETO

DICEMBRE 2009
 ANUSCA E PREFETTURA DI VERONA
 CORSO DI UFFICIALE DI STATO CIVILE E ANAGRAFE CONSEGUENDO ATTESTATO DI
 ABILITAZIONE DI UFFICIALE DI STATO CIVILE E ANAGRAFE **CON INSERIMENTO
 NELL'ELENCO DEGLI UFFICIALI DI STATO CIVILE TENUTO PRESSO IL MINISTERO
 DELL'INTERNO - Direzione Centrale per i Servizi Demografici**

19.10.2012
 ANUSCA
 SEMINARIO DI POLIZIA MORTUARIA

17.01.2013
 ANUSCA
 SEMINARIO ELEZIONI POLITICHE

NOVEMBRE 2014
 ANUSCA
 CONVEGNO NAZIONALE ANUSCA AD ABANO TERME

ANNO 2015
 PALAZZO REBOTTI – COMUNE DI ISOLA DELLA SCALA
 CORSO DI INGLESE LIVELLO MEDIO

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ATTIVITA' DI SPORTELLO/FRONT OFFICE GIORNALIERO CON RISPOSTE IMMEDIATE AL PUBBLICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

ATTIVITA' DI BACK OFFICE DI TUTTE LE MATERIE DEMOGRAFICHE, SCADENZE E ADEMPIMENTI NEI TERMINI: ORGANIZZAZIONE DELLE TEMPISTICHE AD INCASTRO CON L'ATTIVITA' DI FRONT OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONOSCENZE INFORMATICHE: MS WINDOWS 98/ME/2000/XP/VISTA/2007
APPLICATIVI: MS OFFICE (WORD, EXCEL) – INTERNET EXPLORER, FIREFOX, CROME
OUTLOOK EXPRESS – SUAP (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE) –
PROGRAMMI HALLEY

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Altri incarichi svolti nel Comune di Isola Rizza

Ufficio protocollo: protocollazione atti in arrivo e partenza; spedizione; archiviazione atti e pubblicazione all'albo pretorio, gestione albo on line; gestione sito del Comune con pubblicazione delle news, degli atti amministrativi, delle anagrafiche amministratori.

Ufficio Segreteria: collaborazione per stesura delibere Consiglio Comunale e Giunta Comunale; collaborazione per stesura determine responsabile area amministrativa; gestione mensa scolastica; gestione trasporto scolastico; gestione lampade votive; gestione informatica del cimitero comunale.

Ufficio Commercio: commercio fisso (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita); rilascio autorizzazioni amministrative; somministrazione alimenti e bevande; autorizzazioni temporanee per somministrazione alimenti e bevande; commercio ambulante in posto fisso ed itinerante; distributori di carburanti; polizia amministrativa; parrucchieri ed estetisti; giochi leciti; ordinanze del Sindaco in materia di orari

COLLABORAZIONI ESTERNE ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001:

Dal 05.02.2004 : collaborazione (al di fuori dell'orario di lavoro) con il Comune di Concamarise con delega di ufficiale dello stato civile, anagrafe e responsabile dell'ufficio elettorale, supporto presso l'ufficio segreteria, protocollo, commercio;

Dal 05.10.2006 al 31.12.2006 incarico esterno presso il Comune di San Pietro di Morubio per supporto presso ufficio segreteria;

Dal 01.04.2009 al 30.06.2009 **collaborazione** (al di fuori dell'orario di lavoro) presso il Comune di Roverchiara per riordino dell'archivio dei contratti cimiteriali e censimento dei loculi presso il cimitero del comune di Roverchiara e del cimitero della frazione Roverchiaretta.

Dall'1.01.2013 al 31.12.2013: collaborazione con il Comune di Roverchiara per supporto all'ufficio commercio.

Dall'1.06.2015 al 31.12.2015: convenzione con il Comune di Sanguinetto per sostituzione maternità ufficio commercio e collaborazione con uffici demografici.