

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALBAN MARZIA
Data di nascita	13.07.1968
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
indirizzo	PIAZZA PUCHETTI, 1
Amministrazione	COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO
Incarico attuale	CAPOSETTORE AFFARI GENERALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Telefono	0498733873
Fax	0498733880
E-mail	Affari.generali@comune.selvazzano-dentro.pd.it
Nazionalità	italiana

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di Studio

- Laurea Magistrale in Scienze del Governo e delle Politiche Pubbliche, LM 63, classe delle lauree magistrali in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni, secondo il D.M. 16 marzo 2007.
- - Laurea in Pedagogia

Altri titoli di Studio e professionali

- Laurea di primo livello in Governo delle Amministrazioni CL 19, classe delle lauree in Scienze dell'Amministrazione secondo il DM 4 agosto 2000
- Master in comunicazione Pubblica ai sensi della L. 150/2000

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

- **Dal 01.12.2015 a oggi** responsabile della Centrale Unica di Committenza dei comuni di *DI SELVAZZANO DENTRO E TEOLO*.
- **Dal 01.11.2014 a oggi** incarico di vicesegretario del *COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO*
- **Dal 01.07.2007 ad oggi** Funzionario amministrativo capo settore affari generali con incarico di posizione organizzativa per i servizi segreteria, contratti, risorse umane, servizi demografici, protocollo messi – *COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO*
- **Dal 01.03.2010 al 31.03.2011** capo settore **ad interim** dei servizi alla persona con incarico di posizione organizzativa per i servizi cultura, pubblica istruzione, interventi sociali assistenza pubblica, politiche sociali e promozione sociale, sport – *COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO*
- **Dal 01.07.2001 al 30.06.2006** Funzionario amministrativo capo settore affari generali con incarico di posizione organizzativa per i servizi

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE.

ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste ecc.).

PATENTE O PATENTI

18.04.2017

segreteria, contratti, commercio, servizi sociali, sport, protocollo, urp, ced – COMUNE DI VILLAFRANCA PADOVANA

- 2004-2005 incarico di direttore tramite convenzione con il Comune di Villafranca Padovana all' UNIONE DEI COMUNI PADOVA NORDOVEST.
- Dal **01.10.1999 al 30.06.2001** istruttore direttivo capo settore affari generali con incarico di posizione organizzativa per i servizi segreteria, contratti, commercio, servizi sociali, sport, protocollo, urp, ced, polizia locale – COMUNE DI VILLAFRANCA PADOVANA
- Dal **08.07.1995 al 30.09.1999** istruttore direttivo posizione apicale per i servizi segreteria, contratti, commercio, servizi sociali, sport, protocollo, urp, ced, – COMUNE DI VILLAFRANCA PADOVANA
- Dal **27.12.1994 al 07.07.1995** istruttore amministrativo 6^a q.f. ufficio segreteria e biblioteca – COMUNE DI MONTEGALDA
- Dal **01.10.1989 al 26.12.1994** assistente di biblioteca 6^a q.f. – COMUNE DI CITTADELLA
- **1986-1989** servizi non di ruolo presso enti vari

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

FRANCESE

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DI ALTRI APPLICATIVI GESTIONALI SPECIFICI

AGGIORNAMENTO PERIODICO NEI SEGUENTI ARGOMENTI: ORDINAMENTO ENTI LOCALI, PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO D'ACCESSO, SEMPLIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI, COMMERCIO, SERVIZI SOCIALI, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, PRIVACY, COMUNICAZIONE NEL SETTORE PUBBLICO, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA, CONTABILITÀ PUBBLICA, SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI.

COMPONENTE DI OIV.

COLLABORAZIONE CON RIVISTE RELATIVE GLI ENTI LOCALI.

Cat. B

Marzia Alban

