

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAVASIN MONICA
Amministrazione COMUNE DI MONTEBELLUNA
Telefono 0423617252
E-mail monica.cavasin@comune.montebelluna.tv.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 27 GENNAIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/06/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro COMUNE DI MONTEBELLUNA – Corso Mazzini n. 118 – 31044 Montebelluna
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Profili professionali e mansioni:
 - Dal 1/06/2019 al 31/01/2021 Istruttore diretto presso Ufficio dello stato Civile
 - Dal 1/02/2021 al 31/12/2021 responsabile del procedimento Ufficio dello Stato Civile
 - Dal 1/01/2022 ad oggi Posizione Organizzativa - responsabile dei Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale e Incontracomune, Archivio e Protocollo

- Date (da – a) Dal 01/04/1997 al 31.05.2019
- Nome e indirizzo datore di lavoro COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI – Viale Europa n. 5 – 35018 San Martino di Lupari
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Profili professionali e mansioni:
 - dal 01/04/1997 al 31/08/2001 Istruttore amministrativo contabile categoria C presso servizi demografici
 - dal 01/09/2001 al 30/11/2017 istruttore direttivo categoria D presso servizi demografici
 - dal 1/12/2017 al 31/05/2019 istruttore direttivo Posizione Organizzativa – responsabile Area “Servizi alla Persona” (servizi demografici, cimiteriali, socio assistenziali, protocollo e archivio)

- Date (da – a) Dal 09/01/1995 al 31/12/1995
- Nome e indirizzo datore di lavoro COMUNE DI MONTEBELLUNA – Corso Mazzini n. 118 – 31044 Montebelluna
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo a tempo determinato Ufficio sport e tempo libero

- Date (da – a) Dal 02/02/1993 al 31/12/1994
- Nome e indirizzo datore di lavoro COMUNE DI MONTEBELLUNA – Corso Mazzini n. 118 – 31044 Montebelluna
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio anagrafe – incarico con contratto d’opera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma universitario I.S.E.F. (Istituto Superiore Educazione Fisica) – Bologna
I.T.P. “F: Besta” - Treviso

- Anno 2004 - Prefettura di Padova
Corso per abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento professionale in materia di servizi demografici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sistemi Operativi: buona capacità di utilizzo del sistema operativo Windows Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access) Buona conoscenza dei browser internet (Chrome, Internet Explorer, Mozilla); Buona conoscenza degli applicativi Halley Informatica (anagrafe, stato civile, elettorale, protocollo informatico).