

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

(max 5 cartelle comprese eventuali
immagini)



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Roberta

Cognome VISENTIN

luogo di nascita Piove di Sacco (PD)

data di nascita 19 ottobre 1971

Stato Civile Coniugata con due figli

Email anagrafe@comune.brugine.pd.it

ISTRUZIONE Diploma di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito nella anno 1990 presso
L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. DE NICOLA" DI PIOVE DI SACCO (PD)

Patente o Patenti Patente di guida Categoria "B"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali Dipendente Cooperativa "Il Melograno" di Piove di Sacco PD, anno 1990 – 1991 con mansioni di Bibliotecaria e archivista presso il Comune di Brugine (PD).-

Dipendente del Comune di Brugine PD dal mese di novembre 1991:

Anno 1991/92 qualifica di Istruttore Amministrativo (Ex. VI Q. F.) presso la segreteria Comunale;

Anno 1992/98 qualifica di Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Servizi Demografici Comunale (Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Leva, Ufficio Elettorale, Giudici Popolari);

Anno 1997 iscrizione all'albo degli Ufficiali di Stato Civile del Ministero dell'Interno;

Anno 1998/2011 qualifica di Istruttore Amministrativo con ruolo di Responsabile dell'area demografica (Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato Civile, Ufficio Leva, Ufficio Elettorale, Giudici Popolari e Ufficio ISTAT);

Anno 2011 Responsabile dell'Area Demografica e Polizia Mortuaria.

Corsi di formazione e specializzazione

- 24 febbraio 1995 - Corso ANUSCA "V^ giornata di studio per Operatori dei Servizi Demografici della Provincia di Padova";
- 19 giugno 1997 - Corso ANUSCA "Aggiornamento sulla legge 15.05.1997, n.127 denominata Legge Bassano (PD)";
- 27 febbraio 1998 - Corso ANUSCA "Convegno Interprovinciale su tematiche inerenti i Servizi Demografici";
- 27 maggio 1998 - Corso ANUSCA "Aggiornamento e riqualificazione professionale , art.10 legge n.537 del 24.12.1993";
- 05 novembre 1998 - Corso ANUSCA "Aggiornamento e riqualificazione professionale , art.10 D.P.R. n.633/72";
- 07 febbraio 2001 - Corso Comune di Lendinara "Innovazioni in materia di semplificazione e gestione informatica degli atti – Testo Unico sulla documentazione Amministrativa";
- 12 febbraio 2001 - Corso Centro Studi Amministrativi Padova "Il Nuovo Ordinamento dello Stato Civile";
- 20 marzo 2001 - Corso ANUSCA "Seminario interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per i funzionari ed operatori dei Servizi Demografici";
- 22 marzo 2001 - Corso ANUSCA "Seminario interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per i funzionari ed operatori dei Servizi Demografici";
- 27 marzo 2001 - Corso ANUSCA "Seminario interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per i funzionari ed operatori dei Servizi Demografici";
- 22 maggio 2001 - Corso USCI-ISTAT "Formazione sui Censimenti Generali 2001";
- 23 maggio 2001 - Corso USCI-ISTAT "Formazione sui Censimenti Generali 2001";
- 24 maggio 2001 - Corso USCI-ISTAT "Formazione sui Censimenti Generali 2001";
- 29 novembre 2002 - Corso ANUSCA "Seminario interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per i funzionari ed operatori dei Servizi Demografici";
- 19 marzo 2004 - Corso ANUSCA "Seminario interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per i funzionari ed operatori dei Servizi Demografici";
- 27/ ottobre 2010 conseguito DIPLOMA di ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE DI STATO CIVILE rilasciato dal MINISTERO DELL'INTERNO
- 03 maggio 2006 - Corso ANUSCA "Aggiornamento e riqualificazione professionale , art.10 D.P.R. n.633/72";
- 26 ottobre 2006 - Corso ANUSCA "Tavola rotonda su tematiche di Stato Civile, anagrafe e documentazione amministrativa in relazione alle nuove disposizioni Legislative e Ministeriali";
- 06 marzo 2007 - Corso ANUSCA "Seminario interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per i funzionari ed operatori dei Servizi Demografici";
- 08 marzo 2007 - Corso ANUSCA "Seminario interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per i funzionari ed operatori dei Servizi Demografici";
- 26 ottobre 2007 - Corso ANUSCA "Tavola rotonda su tematiche di Stato Civile, anagrafe e documentazione amministrativa in relazione alle nuove disposizioni Legislative e Ministeriali";
- 26 febbraio 2009 - Corso ISTAT "Approccio ai Censimenti";
- 10 marzo 2009 - Corso ANUSCA "Seminario interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per i funzionari ed operatori dei Servizi Demografici";
- 12 marzo 2009 - Corso ANUSCA "Seminario interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per i funzionari ed operatori dei Servizi Demografici";
- 26 aprile 2010 - Corso ANUSCA "Aggiornamento e riqualificazione professionale , art.10 D.P.R. n.633/72 - Nuovo regolamento Polizia Mortuaria";
- 30 settembre 2010 - Corso Provincia di Padova "Servizi CST/ALI";
- 08 aprile 2011 - Corso ISTAT "XV° censimento generale della popolazione e della abitazioni";
- 11 maggio 2012 - Corso Prefettura di Padova "Utilizzo del sistema di revisione delle Anagrafi (SIREA)";
- 14/28 maggio 2013 - Corso Sicurezza e Lavoro "Formazione ed esercitazione pratica - Incaricato Primo Soccorso gruppo B-E-C".-

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Predisposizione al coordinamento e al lavoro di gruppo con ottime capacità di gestione e organizzative
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE Sufficiente Sufficiente Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE	<p>Nel corso dell'esperienza ventennale lavorativa, di cui più di un decennio come responsabile del settore demografico, è stata acquisita una buona competenza organizzativa in relazione alla necessità di dover coordinare e sovrintendere il lavoro di più persone soprattutto nei vari periodi elettorali e nei periodi di censimento della popolazione. Le competenze relazionali acquisite in questi anni sono state sviluppate ad ottimo livello relativamente ai compiti Istituzionali con vari enti Pubblici Statali, Regionali, Provinciali, Comunali e privati, nonché con le varie Forze dell'Ordine.</p>
CONOSCENZE INFORMATICHE	Windows Win 7 e Pacchetto Office 2007
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO	<p>Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.</p> <p>La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.</p> <p>In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente <i>curriculum vitae</i>, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento (<i>la Cooperativa AGRIFUTURO - via Ravegnana n. 120 FORLI'</i>) ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.</p> <p>Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.</p>

(FIRMA)