

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARTIN CATERINA
Indirizzo	VIA DELLA Via della Vittoria 42, 33028 Tolmezzo (UD)
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 MARZO 1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Comunità Montana della Carnia – Tolmezzo (UD)
dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di dirigente – Segretario dell’Ente dal 1-12-1984
Da 1-03-1983 inquadramento nella 1° qualifica dirigenziale – Segretario
Da 31-07-1981 incarico per lo svolgimento delle funzioni di Segretario
Da 20-03-1978 assunzione a tempo determinato con la qualifica di tecnico laureato

- Ente per la Zona Industriale di Trieste – Trieste
Da marzo ad ottobre 1977: svolgimento incarico professionale per un’indagine economico-statistica sulla zona industriale di Trieste

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in giurisprudenza conseguita presso l’Università degli studi di Trieste il 9 marzo 1977
Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio “J. Stellini” di Udine nell’anno scolastico 1970/1971

- Partecipazione a vari corsi e seminari su diverse tematiche inerenti l’attività lavorativa.

- Nomina a segretario comunale con assegnazione al ruolo dei segretari comunali della Provincia di Udine con D.M. 03-07-1979 a seguito di concorso pubblico per esami e per titoli

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

BUONE COMPETENZE SIA DI TIPO TECNICO (GIURIDICO-ECONOMICO) CHE ORGANIZZATIVO-GESTIONALE, CAPACITÀ DIREZIONALI

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE (scolastico)

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE CON GLI INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI, ABILITÀ AD INTRAGIRE CON I COLLABORATORI ANCHE NELLA OTTICA DI CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI E NEL LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE ECONOMICHE E DI COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, APPLICATIVI WORD, INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI