



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MICULAN MARIANGELA
Indirizzo	-----
Telefono	0432 776480 (int.1)
Fax	0432 776217
E-mail	mariangela.miculan@comune.rivignanoteor.ud.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	-----

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI RIVIGNANO TEOR
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
E-mail	mariangela.miculan@comune.rivignanoteor.ud.it
Telefono	0432 776480
Tipo di impiego alla data odierna	Titolare di P.O. Servizi Demografici, Istruzione e Politiche Sociali – Cat. D.3
Principali mansioni e attività alla data odierna	Anagrafe, stato civile, elettorale, toponomastica; protocollo, archivio, gestione documentale; servizi cimiteriali; gestione animali d'affezione e randagismo; istruzione pubblica compreso mense scolastiche; Politiche sociali, compresi i centri estivi.

Competenze pregresse presso lo stesso datore di lavoro

Da novembre 1997 a maggio 2003 istruttore amministrativo presso servizi demografici con funzioni aggiunte in qualità di responsabile dei servizi commercio e cultura per i Comuni convenzionati di Rivignano e Teor;
Da giugno 2003 a ottobre 2006 Responsabile del servizio Relazioni con il pubblico e segreteria generale per il Comune di Rivignano; per i Comuni di Rivignano, Teor e Pocenia prima in convenzione poi nell'Unione "Cuore dello Stella" Responsabile del Servizio Commercio, Cultura e Associazioni, Biblioteca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	A.S.1982/83
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione	Ginnasio-Liceo "J. Stellini" di Udine

Principali tematiche/competenze	Materie letterarie Materie giuridiche per aver frequentato corsi e sostenuto alcuni esami presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Trieste			
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI				
Madrelingua	Italiano			
		Comprensione	Parlato	Scritto
Lingua	Inglese	Sufficiente	Scolastico	Scolastico
PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE				
Settore amministrativo	03.08.1984 - 21.07.1988 presso il Comune di Codroipo, a periodi alterni, nei servizi demografici - segreteria – protocollo – socio/culturali – ragioneria – informagiovani/biblioteca con q.f. 4 ^a e 6 ^a ; nov.1995 – 31.10.1997 Dipendente Comunale a tempo indeterminato - q.f. 6 ^a presso ufficio Segreteria/Tributi del Comune di Mereto di Tomba;			
Altri settori	Dal 1979 al 1995 diverse esperienze lavorative anche nel settore privato. <i>1990-1994 Segretaria della Scuola di musica Comunale "Città di Codroipo"</i>			
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza e utilizzo di tutti i principali software: Ascot3 e AscotWeb – Programmi Office (Word, Excell, Power point, ecc...) File Maker, Photoshop. Internet e Posta elettronica.			
Corsi di formazione	Diversi corsi di formazione professionale indetti da ANUSCA , REGIONE FVG, Prefettura ecc... Dal 3 al 14 giugno 2002 (80 ore di lezione) Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe a Udine autorizzato dal Ministero dell'Interno; Anno 2005 (600 ore) Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale in "Comunicazione pubblica per responsabili e Operatori di U.R.P. e Ufficio Stampa previsti dalla L. 150/2000 e dal DPR 422/2001 organizzato dall'Università degli Studi di Trieste; 1999 – 2001 Corso triennale per abilitazione al Counselling presso l'istituto Gestal di Pordenone; 2016 – 2019 Corso di formazione triennale nel settore della psicosomatica e delle disfunzioni nei comportamenti biologici; 23/11/2019 Diploma di Ufficiale di Stato Civile			
Patente	B			

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.