

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	Marzietti Maria Antonietta
Data di nascita	20 -02- 1953
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	Comune di Mereto di Tomba e Sedegliano
Incarico attuale	Responsabile – Direzione generale
Numero telefonico ufficio	0432 – 865841
Fax ufficio	0432-895907
Numero telefonico abitazione	
Cellulare	
E-mail istituzionale	segretario@com-mereto-di-tomba.regione.fvg.it
E-mail personale	

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali	<p>- Insegnante di diritto c/o I.T.I. A. Malignani - Udine</p> <p>- In servizio quale segretario comunale con decorrenza 16 marzo 1981 – passaggio in ruolo il 26.09.1983 – segretario capo dal 26.09.1985 – con la copertura delle seguenti sedi nella provincia di Udine:</p> <ul style="list-style-type: none">- Marano Lagunare – classe IV – da marzo 1981 ad aprile 1988 – nello stesso periodo ricoperto l’incarico di segretario del Consorzio Tecnico Marano Lagunare – Carlino;- Ronchis di Latisana – classe IV – da aprile 1988 a novembre 1989;- Mortegliano – classe III – da novembre 1989 al 23.08.2009 – presso tale sede, con la stessa decorrenza, l’incarico è esteso alla direzione degli uffici della Casa di Riposo comunale “I. Rovere Bianchi” (struttura di accoglimento per n°90 ospiti auto/semi/non autosufficienti), oltre la direzione generale dal 1999; <p>Presso il comune di Mortegliano porta a termine nel mese di giugno 2004 il processo di certificazione della qualità per l’intero sistema dei servizi comunali in base alla norma UNI EN ISO 9001 (Vision 2000); coordina le attività della Scuole Territoriale della Salute, organismo collegato ai Piani di Zona della legislazione regionale di settore).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzione di segreteria Mortegliano - Palazzolo dello Stella –dal 1 marzo al 31 dicembre 2007 con incarico di direttore presso il comune di Palazzolo dello Stella per la stessa durata; - Reggenze a scavalco di sedi di classe III e IV, della provincia di Udine, localizzate nell’ambito della Bassa Friulana e del Codroipese; di sedi di segreterie generali del comune di Latisana (ottobre – novembre1999) e del comune di Codroipo. <p>Componente di commissioni esaminatrici di concorso per l’assunzione di personale comunale di varie qualifiche professionali presso molti comuni della Bassa Friulana, del Codroipese e del Palmarino.</p> <p>Componente del nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione nel comune di Pavia di Udine per l’anno 1998.</p> <p>Incarico nell’anno 2000 delle funzioni di segretario della Assemblea dei sindaci nell’ambito della convenzione intercomunale per i Servizi Ambientali e del Territorio (Codroipo capofila), e quindi di consulenza per la trasformazione della predetta convenzione in Consorzio A&T 2000.</p> <p>Incarico delle funzioni di Direttore presso l’AS “G. Chiabà” di S.Giorgio di Nogaro (UD), dal 1 giugno al 31 dicembre 2006.</p>									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 1093 762 1126">Lingua</th> <th data-bbox="762 1093 1082 1126">Livello parlato</th> <th data-bbox="1082 1093 1439 1126">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1126 762 1160">Francese</td> <td data-bbox="762 1126 1082 1160">Buono</td> <td data-bbox="1082 1126 1439 1160">Buono</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1160 762 1193">Inglese</td> <td data-bbox="762 1160 1082 1193">scolastico</td> <td data-bbox="1082 1160 1439 1193">scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Buono	Buono	Inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Francese	Buono	Buono								
Inglese	scolastico	scolastico								
Capacità nell’uso delle tecnologie	Sufficiente capacità nell’uso del computer, dei programmi di Office, di internet e della posta elettronica.									
Altre conoscenze	<p>Conoscenze professionali approfondite in corsi di formazione e seminari di studi aventi principalmente ad oggetto le seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle risorse umane; - utilizzo di finanziamenti comunitari; - attività di competenza degli enti locali in base alla normativa di settore. <p>Corso di perfezionamento per segretari Comunali e Provinciali indetto con Decreto del Ministero dell’Interno dd. 16.12.1985 tenutosi a Udine dal 16.02.1987 al 30.05.1987 - valutazione finale 150/150.</p>									