

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBAN MARZIA**
Indirizzo **PIAZZA PUCHETTI, 1 SELVAZZANO DENTRO (PD)**
Telefono ufficio **0498733999**
Fax
E-mail **m.alban@comune.selvazzano-dentro.pd.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **13/07/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**COMUNE DI
SELVAZZANO DENTRO PD**

Dal 01/07/2007 a oggi Funzionario Amministrativo capo settore Affari Generali con incarico di posizione organizzativa per i servizi segreteria, contratti, personale, servizi demografici, protocollo, messi.

Dal 01.12.2015 a oggi RESPONSABILE C.U.C.. (Centrale Unica di Committenza) tra i comuni di Selvazzano Dentro e Teolo (alla centrale unica aderiscono n. 3 comuni e n. 1 Consorzi)

Dal 01.11.2014 a oggi incarico di VICESEGRETARIO

Dal 01.11.2016 al 28.02.2018 responsabile del servizio CASF Padova Ovest ad interim con incarico di posizione organizzativa

Dal 01.03.2010 al 31.03.2011 capo settore Servizi alla Persona ad interim con incarico di posizione organizzativa per i servizi Cultura, pubblica Istruzione, Interventi sociali Assistenza pubblica, Politiche Sociali e Promozione Sociale, Sport.

**COMUNE DI
VILLAFRANCA PADOVANA
PD**

dal 01.07.2001 al 30.06.2007 Funzionario Amministrativo, capo settore Affari Generali posizione organizzativa per i servizi segreteria, contratti, commercio, servizi sociali, sport, protocollo, urp, ced -
2004-2005 incarico di direttore tramite convenzione con il comune di Villafranca Padovana all' UNIONE DEI COMUNI PADOVA NORDOVEST PD

dal 01.10.99 al 30.06.2001 istruttore direttivo, Capo Settore Affari Generali posizione organizzativa per i servizi segreteria, contratti, commercio, servizi sociali, sport, protocollo, urp, ced, polizia locale
dal 08.07.1995 al 30.09.1999 istruttore direttivo, posizione apicale Settore Affari Generali per i servizi segreteria, contratti, commercio, servizi sociali, sport, protocollo, ced,

COMUNE DI
MONTEGALDA VI

dal 27/12/1994 al 07/07/1995 istruttore amministrativo 6[^] q. f. ufficio segreteria e biblioteca -

COMUNE DI
CITTADELLA PD

dal 01/10/1989 al 26/12/1994 assistente di biblioteca 6[^] q.f. -

Enti Vari

1986-1989 servizi non di ruolo presso Enti vari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010-2023

Aggiornamento periodico con corsi specifici nei seguenti argomenti :
ORDINAMENTO ENTI LOCALI, PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO D'ACCESSO,
SEMPLIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI,
COMMERCIO, SERVIZI SOCIALI, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, PRIVACY,
COMUNICAZIONE NEL SETTORE PUBBLICO, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, RELAZIONI
SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA, CONTABILITÀ PUBBLICA.

2008-2010)

**Laurea Magistrale in Scienze del Governo e delle Politiche
pubbliche, LM 63, Classe delle lauree Magistrali in Scienze delle
Pubbliche Amministrazioni, secondo il D.M. 270/2004**

UNIVERSITA' di Padova 18.10.2010

2000-2004

**Laurea di Primo livello in Governo delle Amministrazioni CL 19
Classe delle Lauree in Scienze dell'Amministrazione secondo il DM 4
agosto 2000**

UNIVERSITA' di Padova 25.11.2004

2002-2003

Master in Comunicazione Pubblica ai sensi della L. 150/2000

Ente accreditato Formel srl

1986-1992

Laurea in Pedagogia vecchio ordinamento

UNIVERSITA' di Padova 2.11.1992

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese e Inglese

elementare
elementare
elementare

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 MEDIAZIONE ACQUISITE MEDIANTE ESPERIENZE LAVORATIVE IN VARI SERVIZI DEGLI ENTI LOCALI

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 ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO ACQUISITE NEL TEMPO CON I VARI RUOLI RICOPERTI NELLA PROFESSIONE E IN ALTRI ISTITUZIONI

(Collaborazione occasionale per la Gestione Amministrativo Contabile
Fondazione Musme di Padova;
Collaborazione occasionale con riviste per la trattazione di argomenti
che riguardano gli Enti Locali;
Partecipazione in qualità di componente all'OIV della Provincia di
Padova)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E ALTRI APPLICATIVI GESTIONALI SPECIFICI

PATENTE O PATENTI

Pat. B

La sottoscritta ALBAN MARZIA, nata a Rovolon (PD) il 13.07.1968 ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii, e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che tutte le informazioni soprariportate nel curriculum, corrispondono al vero.

03,01,2024

Marzia Alban



