

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**BIANCAT MICHELE**

italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/12/2019 AD OGGI**

COMUNE DI PORDENONE

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D - Tempo indeterminato

Assegnato ai Servizi Amministrativi del Servizio Sociale dei Comuni Noncello - Settore III – Servizi alla Persona e alla Comunità -

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/10/2019 AL 30/11/2019**

UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DEL GEMONESE

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D - Tempo indeterminato

Funzionario contabile assegnato al Servizio Economico e Finanziario dell'Unione.

Il rapporto di lavoro è proseguito in convenzione ex art. 7 del CCRL 23.11.2004 per 9 ore settimanali fino a marzo 2020. Dal gennaio 2020 mi è stato attribuito l'incarico di Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 31/12/2008 AL 30/09/2019**

Comune di Aviano

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Impiegato amministrativo contabile Cat. C – Tempo indeterminato.

Assegnato al servizio Economico e Finanziario mi occupo principalmente della fase della spesa (registrazione di fatture, impegni di spesa, emissione mandati di pagamento), della tenuta dell'inventario dei beni mobili, della verifica dei residui passivi per la formazione del conto consuntivo. Assegnato anche all'unità operativa informatica mi occupo di ICT ed in particolare della gestione della rete aziendale, della configurazione e gestione dei server e dei client, dell'approvvigionamento e manutenzione delle attrezzature, all'attività di help desk agli utenti sui principali software applicativi in uso. Referente per il comune della gestione della convenzione per i Servizi Informativi Regionali con la Regione FVG ed Insiel. Gestione degli impianti e delle linee di telefonia fissa della sede principale e delle sedi periferiche.

- Date (da – a) **DAL 01/12/2001 AL 30/12/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Azzano Decimo**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo – informatico - Cat. C Tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnato al servizio Affari Generali inizialmente con funzioni amministrative, in seguito alla frequenza a specifici corsi, adibito principalmente alla gestione del sistema informatico comunale, con particolare riguardo alla gestione della rete, della configurazione e gestione dei server e dei client, dell'approvvigionamento e manutenzione delle attrezzature, all'attività di help desk agli utenti sui principali software applicativi in uso.**
  
- Date (da – a) **DAL 01/11/1999 AL 30/12/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Azzano Decimo**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo – Cat. B (ex 5<sup>a</sup> q.f.) Tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnato al servizio Affari Generali**
  
- Date (da – a) **DAL 17/06/1999 al 31/10/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Azzano Decimo**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo – terminalista - Cat. B (ex 5<sup>a</sup> q.f.) – Tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnato al servizio Affari Generali.**
  
- Date (da – a) **DAL 10/1994 AL 06/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Assicurazione Generali – Agenzia di Pordenone**
- Tipo di azienda o settore **Assicurazione**
- Tipo di impiego **Libero Collaboratore**
- Principali mansioni e responsabilità **Produttore libero e collaboratore dell'Agenzia di Pordenone con l'incarico di Sub-Agente per la zona di Aviano. Gestione del portafoglio clienti della subagenzia.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Trieste**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto, economia, statistica.**
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Scienze Politiche**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Laurea vecchio ordinamento**
  
- Data **1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Don Bosco Pordenone**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Maturità Classica**
- Qualifica conseguita **Diploma di scuola secondaria superiore**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

### ITALIANO

#### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dei colleghi e dell'utenza in riferimento alle attività svolte.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali ho gestito autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Arbitro di calcio dell'Associazione Italiana Arbitri della FIGC. dal 1982 fino alla Categoria Nazionale Dilettanti, dal 1991 al 1994 Dirigente/Segretario della Sezione di Pordenone. Nella Stagione Sportiva 1997/98 addetto alle designazioni degli arbitri in ambito provinciale. Dal 1998 Osservatore arbitrale in ambito provinciale.

IN POSSESSO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL CORE) DAL 2000. BUONA CONOSCENZA DI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS (CLIENT E SERVER), BUONA CONOSCENZA DI WINDOWS SERVER (2008 E 2012) E DI ACTIVE DIRECTORY PER LA GESTIONE DELLA RETE, OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI OFFICE IN PARTICOLARE DI WORD ED EXCEL.

Suono a livello amatoriale la chitarra acustica e ho superato l'esame di primo livello della scuola di specializzazione Centro Studi Fingerstyle di Arezzo nel 2010 (il diploma prevede il superamento di un esame finale di terzo livello)

In possesso dell'abilitazione tecnica per lo svolgimento dell'attività professionale di Soccorritore sulle piste di Sci, conseguita nel mese di aprile 2013 a seguito del corso di 120 ore con superamento di esame finale, e di Pattugliatore (ulteriore corso di 80 ore) indetto dal Collegio Regionale degli Operatori per la Prevenzione, Soccorso e Sicurezza sulle piste di sci, ai sensi degli artt. 147 e 148 della L. R. 16 gennaio 2002 n. 2.

Patente B

Dal Gennaio 1990 al gennaio 1991 ho svolto il Servizio Civile sostitutivo presso la sede di Trieste dell'Unione Italiana Ciechi, con varie mansioni tra le quali: supporto al personale amministrativo dell'Associazione, servizi di accompagnamento a non vedenti.

Elenco corsi di formazione e convegni di studio.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LISETTO MIRALDA

CODICE FISCALE: LSTMLD58C61Z401R

DATA FIRMA: 03/12/2020 17:43:51

IMPRONTA: 8F66948D53B21181E768D9454B8AE26099539A9F43256899D309CDD13E420FDC  
99539A9F43256899D309CDD13E420FDC0F3AF1B4E2ED739121EF4EBCBF8FC227  
0F3AF1B4E2ED739121EF4EBCBF8FC2270BF17C6ABDA876CCC7588F258EE3B3C6  
0BF17C6ABDA876CCC7588F258EE3B3C6B4DFEE9E5C98CA190FC29C8BAA1356FE