

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LORELLA CANZIAN**  
Indirizzo  
Telefono 0434.392382  
Fax 0434.520847  
E-mail [lorella.canzian@comune.pordenone.it](mailto:lorella.canzian@comune.pordenone.it)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 01/10/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Marzo 2006  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Tecnico Contabile  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'unità operativa Anagrafe da novembre 2012 Responsabile dell'unità operativa Anagrafe e Elettorale e Leva – Segreteria di Commissioni Circondariali per un quadriennio
  
- Date (da – a) Giugno 1996 – Marzo 2006  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'unità operativa di gestione giuridica del personale
  
- Date (da – a) Giugno 1995 – Giugno 1996  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Susegana  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego Funzionario – Vice Segretario  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Segreteria
  
- Date (da – a) Novembre 1993 - Giugno 1995  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Volpago del Montello  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego Vice Segretario Comunale  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Segreteria, dei Servizi Sociali, Scolastici, Culturali, Biblioteca, Protocollo e del Personale  
Cancelliere di Conciliazione e Sostituzione del Segretario Comunale per un periodo di 3 mesi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza – Indirizzo Pubblico con una tesi: "Il procedimento amministrativo negli statuti degli enti locali".
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14 novembre 2014

Lorella Canzian



## 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

inglese

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### 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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### 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

Utilizzo Pacchetto Office e gestionali

#### TECNICHE

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