



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BIANCAT MICHELE

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

- 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 -

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.

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.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984
Liceo Classico Don Bosco Pordenone
Diploma di Maturità Classica
Diploma di scuola secondaria superiore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1997
Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Trieste
Diritto, economia, statistica.
Diploma di Laurea in Scienze Politiche
Laurea vecchio ordinamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

DAL 10/1994 AL 06/1999
Assicurazione Generale - Agenzia di Pordenone
Libero Collaboratore
Assicurazione
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.

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

DAL 17/06/1999 al 31/10/1999
Comune di Azzano Decimo
Pubblica Amministrazione - Ente Locale
Collaboratore amministrativo - terminalista - Cat. B (ex 5ª q.f.) - Tempo determinato
Assegnato al servizio Affari Generali.

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

DAL 01/11/1999 AL 30/12/2001
Comune di Azzano Decimo
Pubblica Amministrazione - Ente Locale
Collaboratore amministrativo - Cat. B (ex 5ª q.f.) Tempo indeterminato
Assegnato al servizio Affari Generali

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

DAL 01/12/2001 AL 30/12/2008
Comune di Azzano Decimo
Pubblica Amministrazione - Ente Locale
Impiegato amministrativo - informatico - Cat. C Tempo indeterminato
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.

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 Fordenone. 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 Fingertyle 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: 24/02/2020 16:38:50

IMPRONTA: 7D169DC2F0B3C1237E1A4D43CAC67C8DC62E2C71D19E8099920165110628D255
C62E2C71D19E8099920165110628D255626A3AB1F150C9D20A52B97C63BBDA0D
626A3AB1F150C9D20A52B97C63BBDA0DB88EF12E8157DFAF57BC16F777232216
B88EF12E8157DFAF57BC16F777232216F7031E610F3A0C6805DEEDC2D8D81EDE