

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	FRESCH PAOLA
<b>Data di nascita</b>	04/08/1968
<b>Qualifica</b>	FUNZIONARIO RESPONSABILE DI P.O. - CAT. D3
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CARBONERA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - AREA 1^ - SERVIZI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0422691130
<b>Fax dell'ufficio</b>	0422691165
<b>E-mail istituzionale</b>	resparea1@carbonera-tv.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	DIPLOMA DI MATURITA' (MAGISTRALE)								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>- - Istruttore addetto alla ragioneria dal 28/01/1989 al 14/03/1993; - Istruttore direttivo - Cat. D2 - Area Amministrativa e Finanziaria - fino al 14/02/2002 con incarico di P.O.; - Funzionario Area Amministrativa e Finanziaria - fino al 31/07/2011 con incarico di P.O. - COMUNE DI PORTOBUFFOLE'</p> <p>- - Funzionario Area Amministrativa-Contabile-Demografica - cat. D4 - con incarico di P.O. dal 01/08/2011 al 30/09/2014; - Dal 01/12/2013 al 31/07/2014 ha espletato il servizio in convenzione con il Comune di Carbonera (TV) dove era incaricata della Responsabilità dell'Area 1^ Servizi Generali e gestione delle risorse finanziarie - COMUNE DI TEGLIO VENETO</p>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>- Buona conoscenza di Windows e Microsoft Office (Word-Excel-Access), delle procedure informatiche inerenti le materie di competenza (contabilità, tributi, segreteria, protocollo, attività produttive), di internet e della posta elettronica</p>								
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,</b>	<p>- Partecipazione a convegni e corsi di formazione ed aggiornamento nelle materie di competenza</p>								

**CURRICULUM VITAE**

**collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**