

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome **Scabin Lisa**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 23/02/1981

Sesso Femminile

Settore professionale **Settore amministrativo**

Esperienza professionale

Date 24/02/2020 ad oggi
Lavoro o posizioni ricoperti Istruttore direttivo amministrativo cat. D/D1 tempo pieno ed indeterminato
Principali attività e Responsabile Area Demografici -Tributi.
responsabilità Attività di coordinamento, gestione e predisposizione di atti amministrativi.

Nome e indirizzo del datore Comune di Ariano nel Polesine (RO)
di lavoro Ente pubblico
Tipo di attività o settore

Date 01/11/2016 al 23/02/2020
Lavoro o posizioni ricoperti Istruttore amministrativo cat. C/C1 tempo pieno e indeterminato Servizi Demografici.
Principali attività e Delega di Ufficiale d'anagrafe e stato civile, redazione atti di stato civile, procedimenti anagrafici.
responsabilità

Nome e indirizzo del datore Comune di Porto Viro (RO)
di lavoro Ente pubblico

Date 01/01/2015 al 31/10/2016
Tipo di attività o settore Istruttore amministrativo cat. C/C1 tempo pieno e indeterminato Servizi Demografici.
Lavoro o posizioni ricoperti Delega di Ufficiale d'anagrafe e stato civile, redazione atti di stato civile, procedimenti anagrafici.
Principali attività e
responsabilità

Nome e indirizzo del datore Comune di Rosolina (RO)
di lavoro Ente pubblico
Tipo di attività o settore

Date 01/07/2014 al 31/12/2014
Lavoro o posizioni ricoperti Istruttore amministrativo cat. C/C1 tempo pieno e indeterminato.
Principali attività e URP Servizi informativi ai cittadini, gestione pratiche di sportello, avvio del procedimento in
responsabilità materia di diversi servizi comunali.

Nome e indirizzo del datore Comune di Occhiobello (RO) -Area Servizi alla Persona e Comunicazione
di lavoro Ente pubblico
Tipo di attività o settore

Date	03/12/2012 – 29/06/2013 06/ 04/2011 – 31/12/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo contabile cat. C/C1 tempo pieno e determinato. Settore impiegatizio, interfaccia con il cittadino, informazioni all'utenza, avvio di procedimenti amministrativi in materia di accesso agli atti, tributi, certificati anagrafici e stato civile, rilascio carte d'identità, autenticazioni di firma.
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Comune di Casalecchio di Reno (BO) - SEMPLICE Sportello polifunzionale per il cittadino -</u> Area Comunicazione e Servizi al cittadino – Servizi demografici – Via dei Mille, 9
Tipo di attività o settore	Ente pubblico

Date	10/2006 – 11/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante
Principali attività e responsabilità	Attività di studio, ricerca e redazione atti giuridici in materia civile e penale, assistenza alle udienze presso i vari Tribunali competenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Bovolenta, via Roma 13, 45019 Taglio di Po (Ro)
Tipo di attività o settore	Settore legale

Istruzione e formazione

Date	09/2000 – 07/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tesi di laurea in Diritto amministrativo: <i>Impugnazione del bando di gara e di concorso</i> Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Diritto civile
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Ferrara, facoltà di Giurisprudenza, Corso Ercole I d'Este 37, 44100 Ferrara
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea magistrale

Date	09/1995 - 07/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica ad indirizzo linguistico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Espressione italiana, diritto, lingua straniera (inglese, francese, tedesco)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo ginnasio statale "Carlo Bocchi", Via Dante Alighieri 4 – Adria (Ro)
Livello nella classificazione nazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altre lingue	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo
Francese	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo
Tedesco	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base
Capacità e competenze relazionali	Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza di riferimento grazie alle attività di relazione con l'utenza e con il sistema forense acquisite durante la pratica professionale e il lavoro subordinato.				
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le suddette esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.				
Capacità e competenze informatiche	Buona capacità nella gestione del pacchetto Office e nell'utilizzo di internet.				
Patente	Automobilistica (patente B)				

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Taglio di Po, 17/06/2022

Dott.ssa Lisa Scabin
