

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MACCHION LIDIA
Data di nascita	04/02/1955
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D3 (EX 8 Q.F.)
Amministrazione	COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - 1 ^a AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE
Numero telefonico dell'ufficio	0499460408
Fax dell'ufficio	0499461066
E-mail istituzionale	segreteria@comune.sanmartinodilupari.pd.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN LETTERE conseguita 28.3.1979 con votazione 110/110 e lode						
Altri titoli di studio e professionali	- Diploma di maturità classica conseguita nell'anno 1974 con votazione 60/60						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 01/09/1979 al 30/11/1979 applicato dattilografo provvisorio (ex 4ª q.f.) Ufficio Segreteria; - COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI - A seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, in servizio di ruolo a tempo pieno quale Applicato dattilografo Ufficio Segreteria (ex 4ª q.f.) dal 01/01/1980 al 15/12/1982; - COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI - Aggiunto Amministrativo (ex 6ª q.f.) a seguito di concorso interno per titoli ed esami, dal 16/12/1982 al 15/01/1990; - COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI - Istruttore Direttivo(ex 7ª q.f.) a seguito di concorso interno per titoli ed esami dal 16/01/1990 al 31/01/2001 - COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI - Funzionario Amministrativo Capo Area Cat. D3 (ex 8ª qf) a seguito concorso interno per titoli ed esami dal 01/02/2001 a tutt'oggi. Nominata titolare di posizione organizzativa dal 01/01/2000 a tutt'oggi. - COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI						
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza nell'uso dei sistemi operativi Microsoft Windows, degli applicativi Microsoft Office e dei gestionali specifici

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO SULLE MATERIE INERENTI LA PROPRIA AREA PROFESSIONALE. PARTECIPAZIONE COME MEMBRO ESPERTO IN ALCUNI CONCORSI E SELEZIONI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI COMUNALI