

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Vilma Donatella FRISON**
Indirizzo **Contrà Lodi n. 27**
Telefono **0444-590320**
Fax **0444-593433**
E-mail **direzione @ipabcsa.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **[19.07.1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 01.04.2000 a tutt'oggi ricopre l'incarico di Dirigente – Segretario Direttore dell'IPAB di Dueville.**

Precedentemente , dal 20.08.1990 al 31.03.2000, ha lavorato presso l'IPAB di Vicenza in qualità di funzionario – Cat. D3 Contratto Regioni EE.LL..

Dal 23.06.1980 al 19.08.1990 ha lavorato presso il Comune di Pozzoleone (VI) , ufficio segreteria-ragioneria, in qualità di impiegata.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Laurea in Scienze Politiche conseguita il 20.03.1990 presso l'Università degli Studi di Padova.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Nel corso degli anni lavorativi ha curato la formazione professionale in ambito specifico e attinente al ruolo ricoperto.

Formazione specifica per RSPP Moduli A-B-C-D- D e Mod-SP3, .Lgs.81/2008.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua]

Lingua inglese – scritto e parlato buono
Lingua francese – a livello scolastico.

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.

RICOPRE DAL 01.04.2010 L'INCARICO DI RSPP PRESSO LA CASA DI RIPOSO DI DUEVILLE
Conoscenza e utilizzo programmi informatici,

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

1997-Collaborazione stesura appendice normativa Agenda Ansdipp per Maggioli Editore1
1998-Docenza corsi in materia di appalti di fornitura e servizi per ANSDIPP

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

05/07/18

