

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Salviato Stefania  
Indirizzo Via Vittoria, 73/A/1  
MIRANO  
Telefono Cell. 338/5658671 - Uff. 041/486788 int. 257  
Fax =====  
E-mail e PEC salvostefi@outlook.it  
C.F. e P.IVA SLVSN69S47L736Y  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita e luogo 07.11.1969 - VENEZIA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 05.10.1998 AL 02.01.1999**
  - Professione Esecutore Amministrativo 4<sup>a</sup> qualifica funzionale non di ruolo e senza interruzioni
- Nome e indirizzo della sede lavorativa COMUNE DI MIRANO (Ufficio Anagrafe)
- Principali competenze professionali Attività di gestione AIRE
  
- Date (da – a) **DAL 15.02.1999 AL 15.02.2000**
  - Professione Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per gli adempimenti relativi al Piano triennale 1997/1999 di cui alla Legge Regionale 285/1997
- Nome e indirizzo della sede lavorativa COMUNE DI MIRANO (Ufficio Interventi Sociali)
- Principali competenze professionali Gestione amministrativa con esercizio di funzioni di “segretario”
  
- Date (da – a) **DAL 20.03.2000 AL 20.06.2000**
  - Professione Istruttore direttivo Amministrativo cat. D1 non di ruolo
- Nome e indirizzo dello Studio Professionale COMUNE DI MIRANO (Ufficio Elettorale)
- Principali competenze professionali Gestione consultazioni elettorali del 16.04.2000
  
- Date (da – a) **DAL 30.06.2000 AL 30.09.2000**
  - Professione Nuovo incarico di collaborazione coordinata e continuativa per gli adempimenti relativi al Piano triennale 1997/1999 di cui alla Legge Regionale 285/1997
- Nome e indirizzo della sede lavorativa COMUNE DI MIRANO (Ufficio Interventi Sociali)
- Principali competenze professionali Gestione amministrativa con esercizio di funzioni di “segretario”
  
- Date (da – a) **DAL 01.10.2000 AL 15.09.2009**
  - Professione ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATE. D1

- Data (da – a)
- Professione
- Nome e indirizzo della sede lavorativa
- Principali competenze professionali

COMUNE DI MIRANO  
Di ruolo presso i Servizi demografici

Gestione Ufficio Elettorale; gestione LEVA, gestione AIRE; gestione ANAGRAFE e gestione UFFICIO DI STATO CIVILE; svolgimento di funzioni di vicario capo- ufficio

Data (da – a)

- Professione
- Nome e indirizzo della sede lavorativa
- Principali competenze professionali

**DAL 15.09.2009 AL 10.10.2010**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D1  
COMUNE DI MIRANO-Ufficio Fiere e mercati

Gestione fiere e mercati

- Principali competenze professionali

- Data (da – a)

- Professione
- Nome e indirizzo della sede lavorativa
- Principali competenze professionali

**DAL 10.10.2010 AL 31.07.2013**

Capo Servizio per sostituzione maternità  
COMUNE DI MIRANO- SERVIZIO MULTISPORTELLO

Gestione materie anagrafiche. Leva statistica e stato civile e coordinamento del 15<sup>a</sup> Censimento della Popolazione del 2011

- Data (da – a)

- Professione
- Nome e indirizzo della sede lavorativa
- Principali competenze professionali

**DALL'01.08.2013 28.02.2020**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- CAT. D1 **CAPO SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**  
COMUNE DI SALZANO

Gestione totale dell'Ufficio dei Servizi demografici

- Data (da – a)

- Professione
- Nome e indirizzo della sede lavorativa
- Principali competenze professionali

**DAL 29.02.2020 ad oggi**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- CAT. D1 **CAPO SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**  
COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

Gestione totale dell'Ufficio dei Servizi demografici- gestione del servizio messi – gestione URP- gestione protocollo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

**LUGLIO 1990**

Istituto "8 Marzo" di Mirano

Diploma di ragioniere e perito commerciale  
Votazione finale: 48/60

- Data (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**LUGLIO 1996**

Università DI PADOVA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Scienze Politiche , indirizzo "Politico-Amministrativo".  
Tesi in diritto privato: La responsabilità degli illeciti civili compiuti da minori"  
Votazione finale: 107/110

• Date

**01.10.2000 AD OGGI**

PARTECIPAZIONE A VARI CORSI DI AGGIORNAMENTO PER LE ATTUALI MANSIONI  
CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UFFICIALI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE  
ORGANIZZATO DALLA PREFETTURA DI VENEZIA DELLA DURATA DI 80 ORE.

NEL CORSO DI QUESTI ANNI LAVORATIVI PARTECIPAZIONE A MOLTI CORSI DI  
PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO CON L'ASSOCIAZIONE ANUSCA E PRESSO LA  
STESSA A CASTEL PIETRO SAN TERME (BO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS,  
APPLICATIVI: WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER

Madrelingua  
Altre lingue:  
*Livello europeo(\*)*

INGLESE

SCRITTO E PARLATO A LIVELLO SCOLASTICO

FRANCESE

SCRITTO E PARLATO A LIVELLO SCOLASTICO

DAL 14.11.2019 abilitata dal Ministero dell'interno all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello stato civile

Mirano, 26.05.2025

FIRMA  
STEFANIA SALVIATO

