



Dir. line centrale  
funzione pubblica, autonomia locali  
e coordinamento della riforma  
Servizi Regionali

# SCHEDA ANAGRAFICA DEGLI AMMINISTRATORI

COMUNE di: **TARVISIO** Prov.: **UD**

Cognome e nome: **MÜLLER SANDRA**  
nato a: **LEMONA DEL FRIULI**  
prov. di: **UDINE** il: **10.9.1989**

CARICA ricoperta (barrare una sola casella)

- Sindaco
- Vicesindaco e consigliere
- Assessore e consigliere
- Presidente del Consiglio comunale
- Consigliere comunale
- Vicesindaco esterno
- Assessore esterno

Numero telefonico privato:

COMUNE DI **TARVISIO**

Delega in materia di: **30 GIU. 2017**

CAT..... CL.....

**DD. GG.**

Lista elettorale di appartenenza:

**RILANCIAMO TARVISIO**

TITOLO di STUDIO (barrare una sola casella)

- Laurea (corso di studi completo di almeno 4 anni)
- Diploma universitario (corso inferiore a 4 anni, come Diploma di statistica, ISEF, ecc.)
- Diploma scuola superiore (corso di 5 anni, permette l'accesso all'università)
- Dipl. scuola sup. quadriennale (non consente l'accesso all'università)
- Licenza media (Licenza di scuola media inferiore e Licenza di avviamento professionale)
- Licenza elementare

Altre cariche pubbliche attualmente ricoperte:

Comune di Tarvisio  
30/06/2017 - prot. 0007983  
class. XIV/  
  
20170007983

Cariche pubbliche ricoperte in precedenza:

ATTIVITÀ (barrare una sola casella)

## Impiego PUBBLICO

- Dirigente (Ruoli di vertice dell'attività amministrativa, direttiva, di coordinamento superiore)
- Imp.to direttivo (Ruoli di direzione e coordinamento tecnico e amministrativo, attività di vertice, attività di coordinamento)
- Impiegato (Funzioni di concetto e attività tecnico-amministrative, attività di vertice, attività di coordinamento)
- Tecnico/specialista (Competenze tecniche e professionali specialistiche con prevalente attività di studio e controllo di altri lavoratori)
- Operaio o affine (Attività manuali, di tipo artigianale o di tipo operaio, attività di tipo operaio)
- Insegnante (Docenti di scuole di ogni grado (univ. compres.))

## Impiego PRIVATO

- Dirigente (Coordinamento e promozione degli obiettivi e gestione diretta dell'impresa)
- Quadro/direttivo (Ruoli direttivi e coordinamento tecnico o amministrativo)
- Impiegato (Funzioni di concetto e attività tecnico-amministrative, attività di vertice o di altro natura)
- Tecnico/specialista (Competenze tecniche e professionali specialistiche con prevalente attività di studio e controllo di altri lavoratori)
- Operaio o affine (Qualificati e comuni. Dotti altri impiego non qualificato)

## Lavoro AUTONOMO

- Imprenditore (Gestione di impresa di propria iniziativa, impiego di operaio manuale, attività nei limiti di dipendenti)
- Professionista (Esercizio in proprio di professione o attività libera (notario, avvocato, ingegnere edile, musicista, ecc.))
- Lavoro autonomo (Esercizio in proprio di attività lavorativa, attività di tipo industriale, artigianale, attività di tipo commerciale, attività di tipo artistico, ecc.)

## NON OCCUPAZIONE

- Pensionato (Persone in possesso di pensione con requisiti di pensione dovuta a ritiro dal lavoro o invalidità)
- Casalingo (Persone che non predominano nella cura di casa e famiglia e nell'allevamento dei figli)
- Studente (Persone che non predominano nella cura di casa e famiglia e nell'allevamento dei figli)
- Disoccupato (Persone che non predominano nell'attività lavorativa e non sono in possesso di pensione o di altro tipo di pensione o di altro tipo di pensione)

Descrizione sommaria dell'attività professionale:

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



COMUNE DI TARVISIO

A.A.G.G.

25 LUG. 2017

CAT..... CL.....

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

MUELLER SANDRA  
LOC. ACLETE 2 33018 TARVISIO (UD)

Comune di Tarvisio  
25/07/2017 - prot. 0009108  
class. III/



Nazionalità

Italiana

Data di nascita

10/09/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

DAL 07/10/2008 ad oggi  
STUDIO MOROLDO MAURIZIO a Tarvisio

Studio professionale  
Impiegata

ISTRUZIONI E FORMAZIONE

• Date (da - a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LUGLIO 2008  
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE AD INDIRIZZO PERITO AZIENDALE  
e CORRISPONDENTE LINGUE ESTERE

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Dal 2012 svolgo il ruolo di segretaria dell'associazione sportiva dilettantistica Sci Club Weissenfels del mio paese, realtà in cui credo e dedico parte del mio tempo libero.

Questo mio ruolo mi permette di relazionarmi quotidianamente con ragazzi e famiglie ed è importante fare un lavoro di squadra per raggiungere le finalità prefissate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

BUONA CAPACITÀ DI COORDINARE E AMMINISTRARE UN LAVORO DI GRUPPO CON RESPONSABILITÀ DECISIONALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DI COMPUTER E PROGRAMMI INFORMATICI

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

IN PRECEDENZA ALL'ATTUALE POSTO DI LAVORO, HO LAVORATO STAGIONALMENTE COME CAMERIERA, ANIMATORE NATURALISTA E IMPIEGATA

**ULTERIORI INFORMAZIONI**