

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	CASARIL CECILIA
<b>Data di nascita</b>	21/06/1963
<b>Qualifica</b>	COORDINATORE AMMINISTRATIVO D4
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - SERVIZIO CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0412501780
<b>Fax dell'ufficio</b>	0415328508
<b>E-mail istituzionale</b>	cecilia.casaril@provincia.venezia.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- ISCRITTA AL FUORICORSO DEL 4° ANNO DEL CORSO DI LAUREA IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI V.O (INDIRIZZO STORICO-ARTISTICO)								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Bibliotecario-Archivista Cat C dal 27.12.1984. Fino al luglio 1989 si è occupata di recupero e riordino del fondo librario ed archivistico dell'ex Manicomio di San Servolo effettuando anche ricerche storiche sull'isola e sull'Ospedale. Dal luglio 1989 al novembre 1990 ha operato presso l'Ufficio Archivio e Protocollo per coprire poi fino al settembre 1995 l'incarico di segretaria particolare del Presidente. Dal settembre 1995 ad oggi lavora al Servizio Cultura. Nel dicembre 2007 il profilo professionale è mutato in Istruttore amministrativo. Dal luglio 1999, a seguito di concorso interno, ricopre la qualifica di Coordinatore Amministrativo (Cat D1, ora con posizione economica D4).E' individuata come responsabile del procedimento in sede di P.E.G. per il Museo Provinciale di Torcello e il Sistema Bibliotecario Museale Provinciale. Dal febbraio 2010 ricopre la funzione di Posizione Organizzativa del Servizio Cultura, sport e Tempo Libero. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- pacchetto office completo; posta elettronica; applicativi gestionali dell'ente.								

**CURRICULUM VITAE**

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

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA

dirigente: CASARIL CECILIA

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - SERVIZIO CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti