

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SPIGAROLO TIZIANA</b>
Indirizzo	Via F.lli Rosselli n.17
Telefono	<b>0481 494570</b>
Fax	<b>0481 494552</b>
E-mail	<b>tiziana.spigarolo@comune.monfalcone.go.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	4 DICEMBRE 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 10/07/1978 ad oggi dipendente del Comune di Monfalcone
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Pubblico
- Tipo di azienda o settore A tempo indeterminato
- Tipo di impiego Dal 01/03/2006 responsabile dell'unità operativa "Commercio e Suap" (funzionario amministrativo di categoria D) nell'ambito della quale è responsabile dei procedimenti di competenza dell'ufficio;
- Principali mansioni e responsabilità dal 02/07/2013 Titolare di Posizione Organizzativa Servizio "Suap e commercio – gestioni associate" precedentemente impiegata presso l'unità operativa "provveditorato" con le seguenti qualifiche:
  - dal 10/07/1978 con la qualifica di applicata di 4° q.f. D.P.R. 268/1987;
  - dal 01/12/1978 con il profilo di ufficiale di amministrazione (VI q.f.)
  - dal 01/12/1990 con il profilo di capo ufficio di ragioneria VII q.f., fino ad arrivare al profilo di funzionario di ragioneria cat. D con decorrenza 31/03/2003;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Nell'a.s. 1975/1976 conseguito il Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale presso l'ist. Tecnico Commerciale Einaudi di Monfalcone
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Materie commerciali e giuridiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioniere e perito commerciale
- Qualifica conseguita 60/60
- 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.*

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

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

FRANCESE - INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Capacità di lavorare in gruppo condividendo informazioni, capacità di ascolto e mediazione nei confronti dell'utenza e delle associazioni di categoria del settore commerciale.

CAPACITÀ DECISIONALI DI COMPETENZA DELLA QUALIFICA, ORGANIZZAZIONE RAPPORTI CON UFFICI ANCHE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI FACENTI PARTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI "CITTA MANDAMENTO"

BUONA CONOSCENZA DELLA LEGISLAZIONE RELATIVA ALLE MATERIE TRATTATE DALL'UFFICIO, DISCRETA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 03 luglio 2013

Firma Tiziana Spigarolo