

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BENEDETTI TIZIANA**  
Indirizzo **VIA GARIBALDI 8 – CHIESINA UZZANESE (SEDE LAVORATIVA)**  
Telefono **0572/418026**  
Fax **0572/411034**  
E-mail **[ragioneria@comune.chiesinauzzanese.pt.it](mailto:ragioneria@comune.chiesinauzzanese.pt.it)**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Dal 1981 Al maggio 1989*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FAVER spa – CHIESINA UZZANESE**
- Tipo di azienda o settore *Azienda privata – settore EDILE*
- Tipo di impiego **Ragioniere**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta al servizio commerciale**
  
- Date (da – a) *Dal 15/05/1989 alla data attuale*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Chiesina Uzzanese, Via Garibaldi 8 – Chiesina Uzzanese**
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego
  - dal 15/05/1989 al 15/08/1995 – Istruttore di Ragioneria, 6° livello
  - dal 16/08/1995 – Istruttore direttivo di Ragioneria – 7° livello
  - dal 18/03/1997 responsabile dell'UO Ragioneria, Economato, Affari Tributari
  - dal 13/07/2000 Titolare di posizione organizzativa – responsabile del settore Finanziario, Contabile e Personale
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità nell'ambito del settore Finanziario, Contabile e Personale**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Dal 1975 al 1980**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale “Marchi”**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Studi in materia aziendale - ragioneria**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **RAGIONIERE**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- 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

ORGANIZZA, COORDINA E CONTROLLA IL LAVORO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA STRUTTURA OPERATIVA DI CUI È RESPONSABILE. GESTISCE IL BUDGET DI BILANCIO ASSEGNATO PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA, NONCHÉ PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI OBIETTIVO.

SI RELAZIONA CON UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI, QUALI: AMMINISTRATORI DELL'ENTE, UN'UTENZA VASTA E VARIEGATA, ENTI E SOGGETTI ESTERNI AL COMUNE

Conoscenza ed utilizzo dei pacchetti applicativi Office (Word ed Excel) internet explorer, conoscenza ed utilizzo di pacchetti applicativi per la gestione della contabilità, bilancio, tributi, personale nel settore pubblico

Partecipazione a corsi, studi e seminari di aggiornamento in materia di legislazione nazionale attinenti al settore.

COMPONENTE O PRESIDENTE DI COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONI DI PERSONALE, PRESSO ALTRI ENTI E ALL' INTERNO DELL' ENTE.

B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**