

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BENEDETTI TIZIANA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
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
 - dal 12/10/2011 al 30/06/2015 responsabile del settore finanziario del comune di Montecarlo
 - dal 14/04/2015 responsabile del settore Finanziario associato tra i comuni di Chiesina uzzanese ed il comune di Uzzano fino al 30/11/2020
 - dal 01/12/2020 responsabile del settore Finanziario contabile e personale del comune di Chiesina Uzzanese fino ad oggi
- 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
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA DI RAGIONIERE
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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (regolamento UE 2016-679)