

Marchesini Teresa

📍 Via Giorgio Morandi, 1 – 37042 Caldiero Verona

☎ 045-9215960

✉ teresa.marchesini@comune.castel-d-azzano.vr.it

Sesso | Femminile **Data di nascita** 18/12/1974 | **Nazionalità** Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Attualmente in servizio presso il Comune di Castel d’Azzano posizione D1 – Responsabile Settore Personale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 03/02/1997 al
12/02/1998

Contratto a tempo determinato per la sostituzione di maternità presso il Comune di Lavagno – collaboratore amministrativo B – Settore Edilizia Privata.

Dal 01/06/1998 al
31/01/1999

Attività di collaborazione presso il Comune di Colognola ai Colli – collaboratore amministrativo B – Settore Edilizia Privata.

Dal 08/02/1999 al
30/09/1999

Contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Veronella – collaboratore amministrativo B – Settore Edilizia Privata.

Dal 01/10/1999 al
20/12/2001

Contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Belfiore – collaboratore amministrativo B – settore Lavori Pubblici / Edilizia Privata / Protocollo

Dal 21/12/2001 al
31/05/2021

Contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Lavagno – collaboratore amministrativo B – Settore Tributi Tariffe e Contenzioso

Dal 01/06/2021

Contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Castel d’Azzano – Istruttore direttivo amministrativo-contabile D1 – Settore Personale

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Anno scolastico 1993/1994

Conseguimento maturità presso l’istituto professionale IPC Sanmicheli di Verona in analisi contabile con votazione 48/60.

13/04/2007

Conseguimento laurea presso l’Università di Verona – in economia e commercio con votazione 93/110.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A 1	A 1	A 1	A 1	A 1
francese	A 1	A 1	A 1	A 1	A 1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso e gestire le situazioni lavorative di stress, con capacità di stabilire e creare legami relazionali ed empatici con i responsabili oltre che con i colleghi, con forte spirito di squadra.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Sono in grado di lavorare in gruppo e di organizzare, autonomamente, il lavoro o con minima supervisione. Sono concentrata, motivata e coscienziosa e tesa al raggiungimento del risultato.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Buona padronanza del processo del controllo qualità nell'attuale impiego. Possiedo, per passione, buone capacità nella gestione e risoluzione di situazioni di emergenza.

PATENTE DI GUIDA

B

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office word, excel, produzione dattilografica di testi, grafici e tabelle. Gestione posta elettronica, PEC. Utilizzo di programmi specifici per la gestione dell'ufficio tributi CIW, Determine, Delibere e protocollo con programma Golem, Siscom e Halley.

ALTRE INFORMAZIONI

Sono coniugata e madre di due figli.
 Sono stata rappresentante della scuola dell'infanzia "Don G. Provoli" di Caldiero.
 Sono rappresentante dei genitori presso la scuola media statale "Pisano" di Caldiero.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".