

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLTRO TIZIANA
Telefono	0456660002
Fax	0456660002
E-mail	responsabileanagrafe@comune.buttapietra.vr.it info@comune.buttapietra.vr.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	04/07/62

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | Da Agosto 2001 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Buttapietra |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico Locale |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile di Area Affari Generali (Segreteria, Demografici, Protocollo, Servizi Sociali) |
| • Date | <i>Da Novembre 1984, al mese di agosto 2001</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vigasio |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico Locale |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetta e responsabile dei seguenti servizi:
demografici; ragioneria e personale; settore amministrativo dell'ufficio tecnico lavori pubblici;
tributi |
| • Date | Dal 1983 al 1984 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | F.LLI OLIVIERI, di Vigasio |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda di commercio prodotti ortofrutticoli |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetta alla contabilità e comunicazioni con l'estero |

- Date Dal 1981 al 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott. MARIO MONTRESOR, Vigasio
- Tipo di azienda o settore Studio Commercialista
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle scritture contabili dei clienti dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Diploma PERITO AZIENDALE e Corrispondente in Lingue Estere, conseguito presso l'Istituto Tecnico "L. Einaudi" di Verona nell'anno 1981.
Magistero in Scienze Religiose, conseguito presso l'Istituto di Scienze Religiose "San Pietro Martire" di Verona nell'anno 2004.
Ho frequentato molti corsi di aggiornamento professionale, nelle materie oggetto del mio lavoro, compreso la normativa in materia di privacy, di redazione dei testi, di diritto amministrativo nelle materie degli enti locali, organizzati da enti specializzati nei vari settori.

MADRELINGUA	italiano
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Inglese Livello: scolastico Livello: scolastico Livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	I colleghi che hanno lavorato con me mi hanno sempre riconosciuto capacità relazionali ottime. Ho imparato che per svolgere bene un compito, è necessario mettere in atto una strategia di “azioni positive” nell'ambiente di lavoro. Se mi è possibile, cerco di dirimere controversie con utenti o ditte, che altrimenti possono portare a ricorsi giudiziari, dall'esito purtroppo incerto per l'ente.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono attualmente responsabile dell'area Affari Generali, nella quale lavorano 6 persone. Fino a due anni fa mi sono occupata anche dell'Area Economico-Finanziaria e Polizia Locale, gestendo quindi più di 13 persone. Negli anni nei quali ero addetta alla contabilità nel Comune di Vigasio, mi occupavo direttamente della preparazione e approvazione da parte degli organi competenti sia del bilancio di previsione che del conto consuntivo. Gestisco da anni il servizio elettorale, preparando tutto quanto necessario per il regolare andamento dei seggi nelle varie consultazioni che si sono susseguite. Ho gestito e portato a termine positivamente tutti i lavori del censimento della popolazione dell'anno 2001. Collaboro attivamente alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione comunale, proponendo strategie realizzabili. Nel campo privato/personale, sono attualmente presidente dell'AGESC (Associazione Genitori Scuole Cattoliche) dell'Istituto Seghetti di Verona, e sono anche rappresentante di classe nell'Istituto Scolastico Liceo Scientifico “G.Fracastoro” di Verona.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo da sempre, nel mio lavoro, tutti i programmi gestionali che mi sono stati. Ho imparato ad utilizzare tutti i programmi di scrittura e calcolo, i programmi che mi permettono di navigare in internet, quelli inerenti la posta elettronica. Aggiorno personalmente, per i settori a me affidati, il sito web del Comune di Buttapietra. Utilizzo la posta elettronica certificata, e la firma digitale.
PATENTE O PATENTI	Patente B