

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

(max 5 cartelle comprese eventuali
immagini)



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANZOI TIZIANA

Indirizzo

VIA DEGASPERI 49, 38010 DENNO (TN)]

Telefono

0461 655523

Fax

0461 655549

E-mail

denno.segretario@comuni.infotn.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

17/01/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
- Settore di specializzazione
- Esperienze significative

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

SEGRETARIO COMUNALE nei seguenti Comuni della Provincia di Trento:

- reggenza COMUNE DI MOLVENO DAL 01/02/1988 al 25/06/1989
- servizio in ruolo COMUNE DI NANNO dal 26/06/1989 al 31/01/1998
- convenzione COMUNI DENNO - FLAVON dall' 01/02/1998 al 20/12/2006
- COMUNE DI DENNO dal 21/12/2006 a tutt'oggi; in convenzione con il Comune di Dambel dal 2/04/2014 al 2/10/2014, e con il Comune di Nanno dal 1/07/2015 al 31/12/2015
- SCAVALCHI diversi presso Comuni e Comunità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale

COMUNE DI DENNO – Via G. Ossanna nr. 1 38010 DENNO (TN)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

AMMINISTRAZIONE COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE IN COMUNE IV CLASSE

Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

MATURITA' SCIENTIFICA conseguita presso il liceo scientifico L. da Vinci a Trento nel 1978

LAUREA IN ECONOMIA POLITICA conseguita presso l'Università degli studi di Trento nel 1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE conseguito nell'anno 1988

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

Titoli di scientifici

TEDESCO A LIVELLO SCOLASTICO

INGLESE A LIVELLO SCOLASTICO

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze con riferimento all'attività didattica per anno e denominazione e indicare dove sono state acquisite - Iniziare con le informazioni più recenti]

[Descrivere tali competenze con riferimento all'attività didattica (seminari, mostre, convegni) e alle attività di ricerca svolte e indicare dove sono state acquisite - Iniziare con le informazioni più recenti]

[Descrivere tali competenze con riferimento all'attività didattica e alle attività di ricerca svolte e indicare dove sono state acquisite - Iniziare con le informazioni più recenti]

[Descrivere tali competenze con riferimento all'attività didattica e alle attività di ricerca svolte (Laboratori di modellistica, foto, video,) e indicare dove sono state acquisite - Iniziare con le informazioni più recenti]

[Elencare le pubblicazioni scientifiche prodotte - Iniziare con le informazioni più recenti]

PATENTE DI GUIDA DI TIPO B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

FIRMA

