

# NOME COGNOME



## CURRICULUM VITAE

La sottoscritta RUSSIGNAGA Teresina, come sotto generalizzata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**RUSSIGNAGA Teresina**

Indirizzo

Cellulare

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

Aviano, 06 gennaio 1968

### ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)

Dal 01.03.1992 a oggi

• Nome e indirizzo datore di lavoro

**COMUNE DI AVIANO**, piazza Matteotti n.1

• Tipo di azienda o settore

Funzionario a tempo indeterminato cat. D posizione economica D5

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Settore Affari Generali Cultura Sport Servizi alla Persona Appalti e Contratti e Vice Segretario Generale dal 01.05.2016

Responsabile del Settore Affari Generali Cultura Sport Servizi alla Persona e Vice Segretario Generale dal 01.01.2015 al 30.04.2016

Responsabile del Settore Demografico Statistico Elettorale dal 01.01.1999 al 31.12.2014

Capo del 3° Settore Servizi Demografici (ex 8<sup>a</sup> q.f.) dal 01.03.1992 al 31.12.1998

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

28 febbraio 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Prefettura di Pordenone

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso per ufficiali d'Anagrafe e di Stato Civile di 50 ore autorizzato dal Ministero dell'Interno dal 16 al 28 febbraio 2004, con superamento dell'esame finale

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso e conseguente Diploma di abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile ex art.1 e 4 DPR 396/2000

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Votazione "Segnalato profitto"

• Date (da – a)

27 novembre 1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Padova

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Tesi di diritto del lavoro con prof.ssa Mattarolo "Il comportamento antisindacale nella Pubblica Amministrazione. Le novità introdotte dalla legge n. 146/1990".

## Laurea in Scienze Politiche indirizzo Amministrativo

Votazione 110/110 e la lode

Luglio 1986

ISTITUTO "Elisabetta Vendramini", Pordenone

Diploma di maturità magistrale

Votazione 60/60

Ho sviluppato la capacità di costruire relazioni positive, che consente di condividere conoscenze ed esperienze, nel rispetto del ruolo. Espongo con chiarezza e determinazione il mio punto di vista, rimanendo disponibile al confronto, prima di giungere alla decisione finale.

## ITALIANO

### INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Credo nell'importanza della gestione delle relazioni in ogni ambito della vita.

In particolare, in ambito lavorativo, penso che sia strategico costruire, in un clima positivo, un gruppo di lavoro coeso con cui collaborare per il raggiungimento degli obiettivi, tenendo conto di differenze di opinioni e di valutazione e stimolando la partecipazione di tutti, secondo le proprie competenze.

Nel percorso professionale ho coltivato e consolidato capacità e conoscenze diverse, che mi hanno permesso di gestire con efficacia ed efficienza ambiti di lavoro diversificati.

Sono orientata al risultato, con capacità di analisi, di negoziazione e di relazione. Questo mi ha consentito di rapportarmi proficuamente sia con i collaboratori, che con le amministrazioni che si sono succedute negli anni.

Corsi frequentati:

Corso di formazione di 40 ore Progetto donna-potenziamento abilità cognitive per lo sviluppo di un ruolo manageriale" organizzato dalla Provincia di Pordenone maggio- giugno 1994;

Corso formazione per dirigenti di 28 ore "La legge Bassanini: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato" organizzato da F&F Consulting di Pordenone ottobre- novembre 1998;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Corso di formazione "Le tecniche e i metodi di presa delle decisioni A" autorizzato dalla Regione FVG organizzato dalla Provincia di Pordenone e finanziato con fondo sociale europeo novembre 2012;  
Corso di formazione di 35 ore "Comunicazione aziendale A" autorizzato dalla Regione FVG, organizzato dal Comune di Aviano e finanziato dal fondo sociale europeo dicembre 2003;  
Corso di formazione di 18 ore "Formazione dirigenti" organizzato dalla IAL presso il Comune di Aviano febbraio 2013.

Buona conoscenza dei programmi informatici INSIEL ASCOT WEB per la gestione degli atti dei Servizi Demografici e dello Stato Civile nonché dell'applicativo dell'INSIEL AD WEB per la gestione delle delibere e delle determinazioni/decreti.  
Conoscenza dei pacchetti Office e della posta elettronica.

Corsi frequentati:

Corso di formazione professionale di 50 ore "Office automation e internet working B" presso lo IAL di Pordenone, autorizzato dalla Regione FVG giugno 2000;  
Corso INSIEL per l'uso del software "ASCOT Gestione dello Stato Civile-Avanzato" seguito il 13 e 14 ottobre 2004;  
Corso "Il controllo di gestione negli enti locali- un modello per gli enti locali di medie dimensioni" organizzato dal Comune di Pordenone settembre-ottobre 2005;  
Corso di metodologia giuridica "la stesura dell'atto amministrativo" e "Le tecniche di redazione di provvedimenti autoritativi alla luce delle nuove regole dell'azione amministrativa" organizzato dalla Provincia di Pordenone dicembre 2006;  
Corso "Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune" organizzato da ForSer in data 15.12.2014;  
Giornate formative presso la Prefettura di Trieste organizzate dal Ministero dell'Interno in data 01 e 22 ottobre 2019 su "Trasparenza e prevenzione della corruzione" e "Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici";  
Numerose giornate di studio di aggiornamento professionale di una giornata ciascuno organizzati dall'ANUSCA in materie relative ai servizi demografici nonché Convegni Nazionali ANUSCA.

PATENTI

Patente di guida B

La sottoscritta dichiara di aver acquisito l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 e segg. del regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e di prendere atto che il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio al fine dell'ammissione alla procedura, pena l'esclusione.

Aviano, 16 luglio 2020

La dichiarante

