

# NOME COGNOME



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Cellulare

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

**RUSSIGNAGA Teresina**

Italiana

Aviano, 06 gennaio 1968

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.03.1992 a oggi

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

Funzionario a tempo indeterminato cat. D posizione economica D6

Responsabile Settore Affari generali, Servizi Demografici Servizi Educativi e Biblioteca dal 01.01.2024

Responsabile Settore Affari Generali Cultura Sport Servizi alla Persona Appalti e Contratti e Vice Segretario Generale dal 01.05.2016 al 31.12.2023

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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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

28 febbraio 2004

Prefettura di Pordenone

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

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

Votazione "Segnalato profitto"

27 novembre 1991

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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## PATENTI

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.

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.

Patente di guida B

Aviano, 20 gennaio 2025

La dichiarante