

# 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)

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

#### **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

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