

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ZABAGLIO CLAUDIA**  
**PIAZZA PRAMPOLINI N.1**  
**0522/456754**  
**0522/456972**  
**Claudia.zabaglio@municipio.re.it**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 09/05/1986  
Comune di Reggio Emilia Piazza Prampolini 1 R.E.

Amministrazione comunale  
Assunzione a tempo indeterminato  
Incarico di posizione organizzativa – Responsabile U.O.C. Gestione Tributi Comunali

**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)

Dal 1975 al 1980 Istituto "G. Scaruffi" di Reggio Emilia  
Dal 1980 al 1985 Università degli Studi di Parma  
Istruzione di scuola superiore ed universitaria

Economia, Ragioneria, Diritto e Lingue

Diploma di Ragioniere (votazione 52/60) e Laurea in Economia e Commercio (votazione 110/110).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Francese

BUONO BUONO  
BUONO BUONO  
BUONO BUONO

#### Inglese

BUONO BUONO  
BUONO BUONO  
BUONO BUONO

## 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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI NECESSARIE SIA PER COORDINARE IL LAVORO DELLE PERSONE CHE COMPONGONO LA U.O.C. DI CUI SONO RESPONSABILE, CHE NEI RAPPORTI CON I POLITICI CON I QUALI OCCORRE RELAZIONARSI, SIA CON L'UTENZA ESTERNA. CITTADINI E CONSULENTI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO. IL LAVORO DI SQUADRA È ESSENZIALE E VIENE DA ME CONTINUAMENTE STIMOLATO. LE COMPETENZE SONO CONTINUAMENTE APPROFONDITE CON LO STUDIO DEGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI, CON IL CONFRONTO E L'APPROFONDIMENTO CON I COLLEGHI E ANCHE TRAMITE I CORSI CUI PARTECIPO PERIODICAMENTE.

## 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.*

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE : COORDINAMENTO DI TUTTE LE PERSONE DELLA U.O.C. ALLE QUALI VENGONO ASSEGNATI COMPITI PRECISI, DEFINITI OBIETTIVI E STRATEGIE CHE VENGONO RAGGIUNTI CON AGGIUSTAMENTI CONTINUI. LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SONO IN PARTE INNATE MA SOPRATTUTTO ACQUISITE CON L'ESPERIENZA IN ANNI DI LAVORO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

DISCRETE COMPETENZE TECNICHE RELATIVE ALL'UTILIZZO DI PROGRAMMI INFORMATICI QUASI TUTTE APPRESE SUL POSTO DI LAVORO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIMA CAPACITÀ DI SCRITTURA E DISCRETE COMPETENZE ARTISTICHE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PARTECIPAZIONE PERIODICA A CONVEGNI IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI (ES. CONVEGNI NAZIONALI MAGGIOLI, ANUTEL ED IFEL), PARTECIPAZIONE A CAMPUS CANTIERI, CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, E CORSI DI AGGIORNAMENTO INTERNI.

## PATENTE O PATENTI

Patente per guida autoveicoli di tip "b"

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI