

**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 COLLEGGI 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 tipo "b"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI