

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome
E-mail

BELLINI TIZIANA
t.bellini@comune.montale.pt.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 21/09/2021 ad oggi Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Montale a seguito di procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. - Titolare di posizione organizzativa Responsabile Servizio Funzionale 2
- Dal 01/01/2020 al 20/09/2021 Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Agliana - Titolare di posizione organizzativa Responsabile Unità Operativa 2
- Dal 24/01/2018 al 31/12/2019 Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Agliana - Responsabile del "Servizio associato Tributi – Sed e Società Partecipate" fra i Comuni di Agliana e Montale
- Dal 30/09/2017 al 31/12/2019 Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Agliana – Responsabile del "Servizio associato Economico-Finanziario e delle Risorse Umane" (Ragioneria – Economato – Personale) fra i Comuni di Agliana e Montale
- Dal 16/11/1993 al 29/09/2017 Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Agliana - cat. D3 (ex 8° Q.F.) - Titolare di posizione organizzativa Responsabile Unità Operativa 2
- Dal 15/10/1990 al 15/11/1993 Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Prato – Collaboratore amministrativo B3 (ex 5° Q.F.) presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Prato
- Dal 14/10/1986 al 01/04/1987 Dipendente a tempo indeterminato dell'Istituto di Analisi Mediche S.Giorgio di Prato – Impiegata addetta all'accettazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Firenze - Diploma di laurea in Scienze Politiche – votazione 110 e lode/110
I.T.C. "P.Dagomari" di Prato - Diploma di maturità tecnico-commerciale - votazione 60/60

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Partecipazione a numerosi corsi di formazione in materia contabile, tributaria e del personale degli enti locali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRE LINGUE Inglese (elementare), Francese (elementare), Tedesco (elementare)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI Buone capacità relazionali, predisposizione ai rapporti personali, capacità ascolto

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE Senso di responsabilità nello svolgimento delle mansioni affidatemi. Rispetto, disponibilità e correttezza nei rapporti con gli altri. Senso pratico, capacità organizzativa e spirito di iniziativa nello svolgimento delle proprie attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE Uso quotidiano del computer, di Internet e della posta elettronica. Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, Internet Explorer, programmi di posta elettronica e firma digitale.

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

AGGIORNATO GENNAIO 2022 Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)