

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CELESTINI TIZIANA**
Telefono _____
E-mail _____
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **09/06/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/05/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VITERBO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **DIPENDENTE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO A SEGUITO DI PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI**
- Principali mansioni e responsabilità
 - dal 08/10/2004 a tutt'oggi svolge la propria attività presso il Servizio gestione giuridica del personale dove dal 12 gennaio 2011, a seguito di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, sovrintende e coordina le seguenti attività: gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato, gestione presenze/assenze, programmazione del fabbisogno del personale, gestione concorsi ed assunzioni, relazioni sindacali, contrattazione decentrata, salario accessorio, provvedimenti disciplinari, procedure conciliative e contenzioso del lavoro, formazione del personale, Statistiche del personale ecc.;
 - dal 05/11/2001 al 17/10/2004 ha svolto attività di supporto al Sindaco nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali;
 - dal 01/05/1999 al 04/11/2001 ha svolto attività di supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni.

- Date (da – a) **DAL 31/12/1988 AL 30/04/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO**
- Principali mansioni e responsabilità
 - dal 01/07/1995 al 30/04/1999 è stata responsabile amministrativa della segreteria scientifica del Comitato Ingegneria ed Architettura, dove curava la verbalizzazione delle riunioni del comitato, la predisposizione dei conseguenti atti amministrativi di attuazione degli indirizzi scientifici verbalizzati e la gestione dei rapporti con i componenti del Comitato e la comunità scientifica nazionale;
 - dal 31/12/1988 al 30/06/1995 è stata preposta al controllo amministrativo e contabile delle relazioni scientifiche e dei rendiconti relativi ai finanziamenti per ricerca e per altre iniziative erogati dal CNR alla comunità scientifica.

- Date (da – a) **DAL 01/01/1984 AL 30/12/1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **F.LLI MANCINELLI S.R.L.**
- Tipo di azienda o settore **SOCIETA'**
- Tipo di impiego **DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Si è occupata della contabilità di magazzino e della fatturazione**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2004/2007**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA
FACOLTA' SCIENZE POLITICHE – CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il corso persegue l'obiettivo di fornire solide conoscenze di base sui profili giuridici, storici, sociologici, politologici ed economici del funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Esso, inoltre, fornisce conoscenze avanzate sui profili di maggior interesse dello sviluppo delle amministrazioni, con particolare riferimento alle innovazioni seguite alla integrazione europea, alle nuove tendenze del governo pubblico dell'economia, al decentramento politico e amministrativo, alle più complesse riforme dell'organizzazione e del funzionamento delle pubbliche amministrazioni nazionali a partire dagli anni Novanta del secolo XX. Le conoscenze acquisite, pertanto, pongono lo studente nelle condizioni di comprendere e di interpretare i vari aspetti del fenomeno amministrativo, le dinamiche che ne informano l'evoluzione, le interazioni che si realizzano con il contesto sociale, da un lato, e con quello istituzionale, dall'altro.

DOTTORE IN SCIENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON VOTAZIONE 110/110 CON LODE

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

1979/1984

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "PAOLO SAVI" DI VITERBO

Il corso di studi persegue l'obiettivo di formare figure professionali in grado di rilevare fenomeni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra-contabili; gestire adempimenti di natura fiscale; collaborare alle trattative contrattuali riferite a diverse aree funzionali dell'azienda; svolgere attività di marketing; controllo della gestione; collaborare all'organizzazione alla gestione e al controllo dei processi aziendali; utilizzare tecnologie e programmi informatici dedicati alla gestione amministrativo - finanziaria; redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali.

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI RAGIONIERE e PERITO PROGRAMMATORE

CORSI DI FORMAZIONE

Dal 2007 ad oggi ha partecipato a:

- n. 60 corsi di formazione ed aggiornamento professionale in materia di personale degli enti locali della durata di 5 ore ciascuno;
- n. 1 corso di formazione ed aggiornamento professionale della durata di 5 ore sul tema "La lotta alla corruzione";
- n. 1 seminario formativo sul tema "I delitti contro la P.A con particolare riferimento alle novità contenute nelle legge anticorruzione";
- ad alcuni corsi di diritto amministrativo e gestione dei procedimenti amministrativi.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

buono
sufficiente
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'incarico di P.O. conferito richiede necessariamente lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa in relazione sia agli atti amministrativi da predisporre sia all'organizzazione ed al coordinamento del personale assegnato al servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei seguenti pacchetti applicativi di windows e di open office: word; excell, power point, access, open office calc, open office writer;
Buona conoscenza dei seguenti browser per internet: explorer, mozilla firefox, google chrome.

PATENTE O PATENTI

Patente B

In fede

F.to *Dott.ssa Tiziana Celestini*