

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAGANI TIZIANA**
Indirizzo **VIA REGALDI 1A – 28069 TRECATE (NO)**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 1.10.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 18.1.1983 AL 18.1.1985

PRATICA NOTARILE CON RELATIVA ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRATICANTI NOTAI DEL CONSIGLIO NOTARILE DI NOVARA E VERCELLI, PRESSO IL NOTAIO GIOVANNI BALDI DI TRECATE

DAL 1.7.1986 AD OGGI

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI TRECATE, PIAZZA CAVOUR 24:

-DAL 1 .7.1986 ISTRUTTORE DIRETTIVO 7^A Q.F. RAGIONIERE ECONOMO/CAPO SERVIZIO UFFICIO RAGIONERIA CON SVOLGIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI DI 8^AQ.F. (PROFILO DI VICE SEGRETARIO-RAGIONIERE CAPO) DAL 18.7.1987 AL 3.2.1988.

-DAL 1.4.1988 ISTRUTTORE DIRETTIVO 7^A Q.F. CAPO SERVIZIO UFFICIO SEGRETERIA CON SVOLGIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI DI 8^A Q.F. (PROFILO DI FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA) DAL 14.2.1996 AL 8.10.1996.

-DAL 9.10.1996 FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA 8^A Q.F. CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 14.12.1998.

-DAL 1.4.1999 FUNZIONARIO SETTORE AMMINISTRATIVO D4 CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

-DAL 1.6.2006 FUNZIONARIO SETTORE AMMINISTRATIVO D5 CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

-DAL 1.4.2007 NOMINA A VICE SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE.

NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA SOPRAESPOSTA, CON RIFERIMENTO AI SERVIZI GESTITI SOTTO LA SUA DIREZIONE, HA PARTECIPATO A COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI E SELEZIONI PER ASSUNZIONE DI PERSONALE COMUNALE IN QUALITA' DI SEGRETARIO O MEMBRO ESPERTO O PRESIDENTE, RIVESTE ANCHE LA QUALIFICA DI UFFICIALE D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE, E' MEMBRO DI DIRITTO DELLE COMMISSIONI DI GARA PER L'APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AD OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA. E' RESPONSABILE DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE CREATA TRA I COMUNI DI TRECATE CERANO SOZZAGO E TERDOBBIATE E DELLO SPORTELLO CATASTALE GESTITO IN FORMA ASSOCIATA CON SOZZAGO.

SOSTITUISCE IL SEGRETARIO COMUNALE IN CASO DI ASSENZA OD IMPEDIMENTO, ROGANDO ANCHE I CONTRATTI NELL'INTERESSE DELL'ENTE.

DAL 1.4.2013 AL 31.12.2015

VICE SEGRETARIO E POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA SPORT PRESSO IL COMUNE DI CERANO GIA' CONVENZIONATO CON TRECATE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA (ART 14 CCNL).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1972/73 - 1976/77

LICEO CLASSICO STATALE "C. ABERTO" DI NOVARA

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

ANNO ACCADEMICO 1977/78-1981/82

UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CON INDIRIZZO FORENSE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

A livello scolastico

A livello scolastico

A livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

RESPONSABILITA' DI SPORTELLI FRONT-OFFICE (ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, CIMITERO, COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE, PROTOCOLLO, MESSI, ETC.). ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI NELL'AMBITO DI ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL COMMERCIO E DEL TURISMO, DI SVILUPPO DI GEMELLAGGI E DELLE PARI OPPORTUNITA'.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ESPERIENZA LAVORATIVA IN AMBITO COMUNALE IN RUOLI DIRETTIVI E CON COMPETENZE MULTIDISCIPLINARI. GESTIONE DI UFFICI ETEROGENEI PER FUNZIONE E DI RISORSE UMANE DI DIFFERENTI LIVELLI PROFESSIONALI. PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER OBIETTIVI ED IN TEAM, GESTIONE BUDGET DI SETTORE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

FORMAZIONE POST-UNIVERSITARIA ATTRAVERSO LA PRATICA NOTARILE BIENNALE E LA FREQUENZA DELLA SCUOLA DI NOTARIATO DELLA LOMBARDIA NELL'ANNO ACCADEMICO 1983/84.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ATTRAVERSO LA FREQUENZA DI CORSI ORGANIZZATI DA MINISTERO DELL'INTERNO, ANUSCA, DEA, REGIONE PIEMONTE, SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI, CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI, UNIVERSITA' BOCCONI DI MILANO, FORMEL, ITA S.R.L., MAGGIOLI, ECC. SU ARGOMENTI INERENTI I SERVIZI DI COMPETENZA NELL'AMBITO LAVORATIVO COMUNALE, QUALI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI, GESTIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO, CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, IVI COMPRESA LA STIPULA DI ATTI DI NATURA IMMOBILIARE, GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI E DELLE SOCIETA', ASSICURAZIONI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ORDINAMENTO DELLO STATO CIVILE, SERVIZI CIMITERIALI, COMMERCIO, ARTIGIANATO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE, SISTEMA DI DISTRIBUZIONE DEI CARBURANTI.

PARTECIPAZIONE, IN QUALITA' DI MEMBRO ESPERTO, A COMMISSIONI DI CONCORSO O SELEZIONE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE E DI GARE D'APPALTO INDETTE DA ENTI DIVERSI.

PATENTE

B

ULTRIORI INFORMAZIONI

SEGRETARIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELL'ASSEMBLEA DELLA SOCIETA' MISTA SERVIZI PUBBLICI TRECATESI S.P.T. S.P.A. DAL 1999 AD OGGI E DEL DISCIOLTO CONSORZIO AMBIENTE TRECATE-BATTELLE DAL 2002 al 2008.
COMPONENTE DEL CDA DELL'AZIENDA FARMACEUTICA DI CAMERI E TRECATE SPA DAL 2014.

MEMBRO DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE PER LE PARI OPPORTUNITA' DAL 14/05/2015.

F.to Tiziana Pagani