



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME Cinzia
COGNOME Staglianò
NAZIONALITÀ Italiana
DATA DI NASCITA 16 gennaio 1968
TITOLO DI STUDIO Laurea in giurisprudenza, conseguita il 4 dicembre 1996 c/o Università degli Studi di Ferrara con la votazione di 100/110.

ESPERIENZA LAVORATIVA

POSIZIONE
ATTUALMENTE RICOPERTA Istruttore Direttivo Amministrativo – categoria D

DAL 2009 Comune di Venezia – Direzione Finanziaria, Settore Tributi, Servizio Gestione Canoni e Diritti – C.I.M.P. Mestre
Predisposizione memorie per Avvocatura Civica e stesura controdeduzioni per ricorsi in materia di Tributi Locali.
Rilascio autorizzazioni per pubblicità temporanea, inserimento e gestione autorizzazioni per pubblicità permanente.
Istruttoria dei procedimenti relativi a mezzi pubblicitari abusivi.
Gestione impianti di grande formato.
Membro del Gruppo di Lavoro per nuovo Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.
Partecipazione a Conferenze di Servizio
Incaricata alla gestione del Registro degli Accessi agli atti per il Settore Tributi.
Front Office

APRILE 2019 – FEBBRAIO 2020 Componente del Gruppo di Lavoro Interdirezionale per la predisposizione e stipulazione dei contratti d'appalto
Comune di Venezia - Direzione Servizi Amministrativi e Affari Generali - Settore Gare Contratti e Centrale Unica Appalti ed Economato

DAL 09/12/2003 Collaboratore Amministrativo – Assunta a tempo indeterminato, tempo pieno, categoria B3.
Comune di Venezia – Direzione Centrale Supporto agli Organi Istituzionali - Ufficio del Difensore Civico.
Istruzione giuridico-amministrativa delle pratiche trattate; cura dei rapporti con uffici competenti (Ministeri, uffici regionali, comunali, Aziende, Enti, Società ed Istituzioni del Comune di Venezia); predisposizione di pareri e note; colloqui con i cittadini sia affiancando il Difensore Civico che autonomamente.

SETTEMBRE 1999 – DICEMBRE 2003 Collaboratore Amministrativo

1) Università Cà Foscari di Venezia – Sezione Servizi per il Personale
Predisposizione provvedimenti di ricongiunzione e riscatto ai fini pensionistici dei periodi lavorativi svolti dai dipendenti; nei mesi di marzo/aprile/maggio assistenza fiscale ai dipendenti per la compilazione dei Mod. 730.
Cessazione dal servizio per volontarie dimissioni a decorrere dal 09/12/2003
Al termine del servizio valutata con LODEVOLE SERVIZIO

2) Provincia di Venezia – Settore Informatico ed Informativo.
Collaborazione nello svolgimento dei servizi di competenza del settore.

3) Regione del Veneto - UC CO.RE.CO.

Collaborazione nello svolgimento dei servizi di competenza del settore.

4) Regione del Veneto - Direzione Artigianato

Collaborazione nello svolgimento dei servizi di competenza del settore.

5) Regione del Veneto - Direzione Attività Formative

Collaborazione nello svolgimento dei servizi di competenza del settore.

1998-1999

Pratica legale

Avvocatura distrettuale dello Stato di Venezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MAGGIO - GIUGNO
2020

Semplificazione amministrativa: Trasparenza e digitalizzazione nella P.A.

MOOC - UNIVERSITA' FEDERICO II di NAPOLI

Comune di Venezia - Direzione Progetti Strategici, Ambientali e Politiche Internazionali e di Sviluppo

MARZO 2019

Prevenzione della corruzione e integrità

Comune di Venezia - Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale

DICEMBRE 2018

Il documento informatico: tra accessibilità e digitalizzazione

Comune di Venezia - Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale

NOVEMBRE 2018

La sicurezza informatica nel Comune di Venezia

Comune di Venezia - Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale

MAGGIO - GIUGNO
2018

Il Codice dei contratti pubblici dopo il D.lgs. 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico in vigore dal 28/08/2017: simulazioni operative, modulistica ed ipotesi di regolamento - Corso di 1° livello Valore P.A. 2018 - SISSA Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati e EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.

MAGGIO 2017

Trasparenza e Accesso Civico alla luce della riforma del D.lgs 97/2016

Comune di Venezia - Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale

MAGGIO 2015

Libre Office

Comune di Venezia - Direzione Risorse Umane

DICEMBRE 2010

Il Contenzioso tributario e le procedure concorsuali

Comune di Venezia - Direzione Finanza Bilancio e Tributi

NOVEMBRE 2010

Corso di informatica - Microsoft Excel Livello Avanzato

Comune di Venezia - Servizio Formazione

MARZO 2010

Il D.lgs. 81/2008

Comune di Venezia - Direzione Ambiente e sicurezza del Territorio

NOVEMBRE 2009

Master sui Tributi Locali

A.N.U.T.E.L.

LUGLIO 2009

Privacy e gestione dei dati personali nell'Ente Locale

Comune di Venezia - Direzione Interdipartimentale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi

ANNO ACCADEMICO
2006/2007

La Difesa Civica istituzionale. Dalla città all'Unione Europea.

Università degli Studi di Padova - Centro Diritti Umani - Corso di perfezionamento *post lauream*.

APRILE - DICEMBRE
2007

Partecipazione ai seguenti convegni:

- "Conciliare lavoro e famiglia, priorità dell'anno europeo delle pari opportunità per tutti", UNIPD;

- "La responsabilità nel lavoro sociale. La valutazione delle "Linee guida 2005" sulla tutela dell'infanzia e adolescenza nel Veneto", UNIPD;

- "Difesa Civica e Diritti dell'Uomo della Città. L'impegno di Mogliano Veneto", Comune

GENNAIO - GIUGNO
2005

08 OTTOBRE 1999 -
GIUGNO 2000

3 DICEMBRE 2001

di Mogliano Veneto.

Collaborazione all'organizzazione e partecipazione al convegno "Il Difensore Civico tra prospettive di efficienza e tutela della legalità", Comune di Venezia - Difensore Civico

Regione Veneto: Attestato di qualifica professionale di Operatore Informatico

Qualifica di Avvocato a seguito di superamento esame di Stato

Venezia - Sede della Corte d'Appello

**CAPACITA' E
COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUA MADRE

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

**COMPETENZA
DIGITALE**

ITALIANO

AUTOVALUTAZIONE

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
B 1	B 1	B 1	B 1	B 1
A 1	A 1	A 1	A 1	A 1

AUTOVALUTAZIONE

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO

Pacchetto Office e Libre Office; Programma Protocollo E-GRAMMATA, IKW Tributi e IKW Grandi Formati, navigazione Internet, uso della posta elettronica e posta elettronica certificata. Il livello di conoscenza delle applicazioni citate è molto buono. Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Piena capacità di lavorare sia in autonomia che in gruppo avendo maturato numerose esperienze in cui era indispensabile la collaborazione fra figure diverse. La pratica giornaliera e la naturale predisposizione mi hanno permesso di acquisire una particolare competenza nei contatti umani sia nei confronti dell'utenza esterna (utenti/cittadini), sia nei confronti dei colleghi delle varie Direzioni.

Il rapporto con i superiori e coi colleghi dell'ufficio è sempre stato improntato sulla reciproca fiducia, rispetto, onestà e correttezza.

Uno dei miei punti di forza è rappresentato dalla serietà e affidabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.

Ho un'ottima padronanza della lingua italiana sia scritta che orale e non ho alcuna difficoltà a parlare in pubblico.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto al rapporto diretto con il pubblico ed alla gestione di posizioni particolarmente delicate dal punto di vista giuridico-amministrativo e/o sociale che mi hanno permesso di ottenere ottimi risultati apprezzati dai superiori per la competenza, completezza e precisione.

Aperta ai cambiamenti che non rappresentano un problema ma un motivo di crescita sia professionale che personale nonché uno stimolo per continuare a migliorare e a dare il meglio di me.

In tutti gli anni di servizio nella Pubblica Amministrazione, in sede di valutazione annuale degli obiettivi, ho quasi sempre ottenuto il punteggio massimo attribuibile.

Io sottoscritta Cinzia Staglianò, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro la veridicità ed esattezza di quanto dichiarato nel presente curriculum vitae, inoltre, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, autorizzo il trattamento dei miei dati personali

Venezia-Mestre,

Dott. Cinzia Staglianò

