



## 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

ITALIANO

AUTOVALUTAZIONE

COMPRESIONE		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

FRANCESE

COMPETENZA

DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONI	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.

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.

**CAPACITA' E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

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

