

FORMATO
EUROPEO PER
IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Pec
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

TARZIA INES

Via E. Russell, 24 - 31039 Riese Pio X (TV)

0422/999999

ines.tarzia@comune.riesepio.x.tv

ines.tarzia@comune.riesepio.x.tv

italiana

[20 aprile 1976]

ESPERIENZA
LAVORATIVA

Ente Locale: COMUNE RIESE PIO X (TV) Via G. Sarto, 31 – 31039 Riese Pio X

Periodo di assunzione: dal 17.10.2005 al 30.04.2007.

Tipo impiego e settore: Tempo pieno e determinato con qualifica di istruttore amministrativo C1 nel settore affari generali – protocollo ed attività produttive.

Il lavoratore ha lavorato alla gestione degli adempimenti relativi
alla gestione del protocollo e alla attività produttiva.
Inoltre ha lavorato alla gestione degli adempimenti relativi
alla gestione del protocollo e alla attività produttiva.

Ente locale: COMUNE POVEGLIANO (TV), Borgo San Daniele 26, 31050

Povegliano (TV)

Periodo di assunzione: dal 01.05.2007 ad oggi

Incarico attuale: Responsabile di servizio Area II, (servizi sociali e culturali, istruzione, biblioteca, sport, associazionismo, servizi demografici, elettorali e cimiteriali, affari generali, segreteria del Sindaco e protocollo), **con incarico di Vice Segretario**;

Esperienza professionale maturata nel Comune di Povegliano:

Dal 01.05.2007, assunzione con qualifica di istruttore direttivo cat. D1, a tempo pieno e indeterminato (ora posizione economica D2). **Dal 01.07.2007**, con nomina del Sindaco, ai sensi dell'art. 109 del Tuel, conferimento dell'incarico **di Responsabile di servizio nei seguenti settori**: Servizi Demografici, elettorali, cimiteriali, Attività Produttive e commercio, Affari Generali, Protocollo e Segreteria del Sindaco;

Dal 16.02.2009 ad oggi: Conferimento incarico di Vice-Segretario Comunale, con decreto del Sindaco del Comune di Povegliano - prot. 1638 del 16.02.2009;

Dal 08.08.2009 al 31.12.2009: a seguito scioglimento della convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Breda di Piave, Zenson di Piave e Povegliano, conferimento incarico di Vice segretario per la **reggenza della segreteria vacante del Comune di Povegliano**;

Dal 14.06.2018 all'11.10.2018: a seguito scioglimento della convenzione di segreteria tra i Comuni di Casier, Giavera del Montello e Povegliano, conferimento incarico di Vice Segretario per la **reggenza della segreteria vacante del Comune di Povegliano**;

Dal 01.01.2014 con decreto del Sindaco n.174/2013 conferimento della Responsabilità **dell'Area Socio culturale** (servizi sociali, istruzione, biblioteca, sport, cultura, associazionismo) oltre ai servizi già attribuiti: demografici, elettorali, cimiteriali, attività produttive e commercio, affari generali, protocollo e segreteria del Sindaco;

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Anno scolastico 1994/95.

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Statale "Giorgione" di Castelfranco Veneto con votazione di 55/60.

12.07.2002	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova, con votazione di 100/110 con tesi in materia di Istituzioni di Diritto Privato;
14.07.2005	Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia. Dal Settembre 2002 - a dicembre 2004 pratica forense in ambito civile - amministrativo;
Anno 2010	Partecipazione al corso di formazione Residenziale per Ufficiali d'Anagrafe tenutosi presso l'Accademia Nazionale degli ufficiali di stato civile ed anagrafe (ANUSCA) di Castel San Pietro Terme (BO) dal 13 al 18 dicembre 2010, per n. 50 ore, articolato in 6 giornate;
Anno 2011	Partecipazione al corso residenziale di abilitazione all'esercizio delle funzioni dello stato civile indetto dal Ministero e tenutosi presso l'Accademia Nazionale degli ufficiali di stato civile ed anagrafe (ANUSCA) di Castel San Pietro Terme (BO) dal 5.9.2011 al 17.09.2011 per n.100 ore, articolato in 12 giornate, con conseguimento dell'abilitazione;
Conoscenza Lingua Inglese	Buona
Patente	B
Competenze professionali, organizzative e relazionali	Sono responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa, da 13 anni presso il Comune di Povegliano. Ho maturato specifica esperienza in vari settori, con costante aggiornamento e partecipazione a corsi formativi: - nel settore demografico, svolgendo i primi anni funzioni anche di front office oltre che direzionali; - nel settore elettorale, gestendo tutte le fasi di organizzazione sia tecnica che amministrativa delle consultazioni elettorali inclusa la rendicontazione elettorale; - nel settore dei servizi cimiteriali (autorizzazioni di polizia mortuaria, gestione amministrativa dell'affidamento del servizio, gestione concessioni cimiteriali); - nel settore delle attività produttive, del commercio e di polizia amministrativa, e delle strutture socio sanitarie (dall'istruttoria delle pratiche al rilascio dei provvedimenti, proposte di regolamenti in materia, adempimenti inerenti la commissione comunale di vigilanza dei locali di pubblico spettacolo); - dal 01.01.2014, mi è stata conferita altresì la responsabilità di servizio nel settore socio culturale: in particolare, coordino e dirigo il settore dei servizi scolastici ed educativi, delle politiche giovanili, i rapporti con le scuole dell'infanzia, con la Dirigenza scolastica statale, programma e mi occupo della gestione amministrativa dei servizi di ristorazione scolastica, del trasporto

scolastico e di altri servizi a supporto del diritto allo studio; coordino la biblioteca comunale; mi occupo della programmazione e organizzazione delle attività culturali dell'Ente, dei rapporti con le Associazioni culturali, sportive e di volontariato, dell'affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali. Coordino le funzioni dei servizi socio-assistenziali (gestione amministrativa dei servizi di assistenza domiciliare, rapporti con l'Ipab locale, proposte di regolamenti, progetti, bandi).

Dal 2009, svolgo le funzioni di vice segretario in assenza del Segretario titolare, e mi è stato conferito, per due periodi, l'incarico di reggenza della segreteria vacante nel periodo massimo consentito dei 120 giorni.

Pertanto ho avuto modo di sviluppare conoscenze, ampie e specifiche nei settori elencati, capacità di programmazione, gestionale e di coordinamento con attitudine al problem solving. Lavoro individualmente e in gruppo con flessibilità, capacità di dialogo e disponibilità al confronto.

Castelfranco, 20 novembre 2020

Dott.ssa Ines Tarzia

