

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Fiscelli Teresa Sandra**
Indirizzo **Cormòns (Go) – via B. Cellini n. 4**
Telefono **0481 60024**
Fax
E-mail **teresa.fiscelli@cm-tnc.regione.fvg.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **15 ottobre 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1°.05.1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana del Torre, Natisone e Collio – via Arengo della Slavia n. 1 S.PIETRO AL NAT.**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale territoriale**
- Tipo di impiego **Ad incarico (dal 01.05.1991 al 31.12.1995) – a tempo indeterminato (dal 01.01.1996)**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario amministrativo e vice-segretario (con funzioni vicarie dal 01.02.2005 al 31.12.2008)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1981-1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Giurisprudenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie giuridiche**
Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) 108/110
Tesi di laurea "La condotta antisindacale nel pubblico impiego"
Dottore in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Praticantato abilitazione forense e frequenza relativo master universitario biennale post-laurea
Praticantato abilitazione e attività di pubblicista (1983-1993)
Corso avanzato di lingua inglese per operatore front office (40 ore)
Corsi lingua tedesca
Corsi lingua slovena (100 ore)
Corso dattilografia
Corso di aggiornamento "I requisiti di partecipazione alle gare e le fasi di affidamento (14 ore)
Seminario "L'accesso ai documenti amministrativi" (5 ore)
Seminario "Autocertificazioni ed altri strumenti di semplificazione amministrativa" (5 ore)
Giornata di studio "L'attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza Pubblica" (9 ore)
Convegno "Il contratto di comparto unico quadriennio normativo 2002-2005" (5 ore)

Corso "Protocollo Windows" (10 ore)
Progetto di formazione "Teoria e pratica dei Contratti pubblici" (32 ore)
Giornata di studio "La formazione degli atti amministrativi" (6 ore)
Corso "Privacy e trattamento dei dati personali negli Enti pubblici" (10 ore)
Progetto integrato di riorganizzazione e formazione – FORSER

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

inglese

Eccellente

Buono

Buono

tedesco

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

sloveno

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di relazionarsi a diversi livelli soprattutto nella sfera dei rapporti istituzionali esterni tra Enti

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci: sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare e coordinare l'attività di più persone, sia in ambiente lavorativo e professionale che domestico, ottimizzando le tempistiche di risposta e la capacità di autogestione

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzo delle nuove tecnologie con particolare riguardo all'applicazione nei servizi della pubblica amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Conoscenze musicali approfondite (studio del pianoforte)

Cultrice della danza

Appassionata di cinema e lettura

PATENTE O PATENTI

Patente B