

CURRICULUM VITAE



VIGANO' TIZIANA

Posizione Organizzativa presso Comune di Monza

Telefono	039 2372 393
Fax	039 2372 575
E-mail	segr.lavoripubblici@comune.monza.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Maggio 1977

Assunta in ruolo presso il Comune di Monza a seguito di concorso pubblico, come applicata di concetto, e destinata in Segreteria Generale – ufficio deliberazioni e contratti.

Successivamente inquadrata come Specialista Amministrativo.

Interessante e proficua esperienza nel campo amministrativo, con particolare riferimento alla gestione dei provvedimenti di Giunta e Consiglio Comunale nonché ai contratti della Pubblica Amministrazione.

Novembre 1996: Inquadrata come Esperto Amministrativo.

Quindi trasferita - in qualità di Funzionario appunto - presso la Amministrazione Servizi Tecnici - con mansioni di raccordo ed interconnessione di più uffici operanti nel settore tecnico, con particolare attenzione alle tematiche dei Lavori Pubblici, ai relativi appalti e contratti di opere ed anche, in misura minore, agli appalti di servizi.

Luglio 2004 – Responsabile, in qualità di Posizione Organizzativa, della Segreteria Amministrativa Area Territorio con assegnazione di compiti diversificati comportanti molteplici attività, espletate in diretta collaborazione con il Direttore di Area - e finalizzate al coordinamento e sviluppo delle strutture funzionalmente dipendenti.

Agosto 2007 - Assegnazione al Settore Affari Istituzionali Legale ed Enti Partecipati.

Gennaio 2008 - Breve esperienza presso l'ufficio Gestione Amministrativa e Patrimoniale del Settore Parco e Villa Reale.

Ottobre 2008

Responsabile - in qualità di Posizione Organizzativa - della Segreteria Ambito di Coordinamento Lavori Pubblici.

Ruolo ricoperto alla data di formulazione del presente curriculum (giugno 2010).

Attività varie, svolte in stretta collaborazione con il Direttore di Ambito, connesse alla programmazione triennale delle opere pubbliche, all'iter realizzativo dei lavori, agli incarichi ai professionisti esterni, ed in genere al coordinamento dei Settori afferenti l'Ambito Lavori Pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Maddalena di Canossa – Monza.

Formazione di tipo giuridico – amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Consolidata professionalità ed acquisizione di svariate competenze, ottenute sia in virtù dell'impegno profuso nei vari settori della pubblica amministrazione sia attraverso la partecipazione a molteplici corsi, convegni e seminari indetti su tematiche di interesse.

Pregressa esperienza maturata nel campo della programmazione, organizzazione e gestione delle risorse economiche e strumentali, assegnate nel corso del tempo; particolare attenzione per lo staff di riferimento.

Utilizzo quotidiano pacchetto Office, Outlook, Internet.

Utilizzo applicativi per flussi di gestione documenti, atti, contabilità finanziaria, personale.

Conoscenza a livello scolastico della lingua inglese

Patente B.