



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome **Marcolin Tiziana**

E-mail Tizianamarcolin56@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 29/08/1956 Venezia

Sesso femminile

Esperienza professionale

Date Dal 1° gennaio 2020 in pensione
Si occupa di volontariato sociale e culturale

Date dal 1° settembre 2004 al 31 dicembre 2019

Lavoro o posizione ricoperti Diretrice dell'Ufficio Sanità /Servizi funerari e cimiteriali – sanità

Principali attività e responsabilità Promozione, programmazione, realizzazione e coordinamento di progetti nell'ambito dei settori salute e sanità
Informazione e consulenza in materia cimiteriale e funeraria. Organizzazione ed ottimizzazione dei servizi funerari e cimiteriali ai cittadini.
Coadiuvata e sostiene, in qualità di esperta dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti
Rapporti con amministratori locali, mass media e relazione con gli utenti del servizio e il pubblico
È responsabile della corretta elaborazione di tutti gli atti amministrativi e delle procedure inerenti le attività e i progetti di competenza.
È responsabile della gestione efficiente ed efficace delle risorse attribuite all'ufficio e della qualità del lavoro (efficienza, efficacia, orientamento alla giusta soddisfazione del cittadino) dei collaboratori e delle collaboratrici assegnati alla sua unità organizzativa in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni (34)
Garantisce nello svolgimento delle attività il rispetto della normativa vigente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BOLZANO
Ripartizione 4 – Servizi alla Comunità locale
Ufficio 4.3 – Servizi funerari e cimiteriali - sanità
Via Maso della Pieve 4/C7
39100 - Bolzano

Tipo di attività o settore Amministrazione

- Date Dal 31.03.2004 al 31.08.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano – Servizio Attività del Tempo Libero
 - Tipo di attività o settore Amministrazione
 - Tipo di impiego Responsabile del Servizio
 - Principali mansioni e responsabilità Promozione, programmazione, realizzazione e coordinamento di progetti nell'ambito del settore. Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile, gestione delle risorse umane
- Date Dal luglio 2001 al 31.03.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano – Servizio Attività del Tempo Libero
 - Tipo di attività o settore Amministrazione
 - Tipo di impiego Direttrice dell'Ufficio Tempo Libero
 - Principali mansioni e responsabilità Promozione, programmazione, realizzazione e coordinamento di progetti nell'ambito del settore. Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile, gestione delle risorse umane
- Date Dal 1998 al 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano – Assessorato alla Cultura
 - Tipo di attività o settore Amministrazione
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo - Direttrice Sostituta dell'Ufficio Cultura
 - Principali mansioni e responsabilità Sostituzione in caso di assenza della Direttrice titolare nelle sue funzioni. Responsabilità organizzative ed amministrative relativamente a progetti di attività culturale e di spettacolo: Festival Bolzano Danza, programmazioni culturali collegate al Mercatino di Natale, Festival Bolzano Poesia, collaborazione di tipo amministrativo con il Teatro Comunale, Il Nuovo Teatro Comunale, Auditorium di Via Roen.
- Date Dal 1991 al 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano – Assessorato alla Cultura
 - Tipo di attività o settore Amministrazione
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità organizzative ed amministrative relativamente a progetti di attività culturale e di spettacolo: Festival Bolzano Danza, programmazioni culturali collegate al Mercatino di Natale, Festival Bolzano Poesia, collaborazione di tipo amministrativo con il Teatro Comunale, Il Nuovo Teatro Comunale, Auditorium di Via Roen.
- Date Dal 1987 al 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trento – Assessorato al Turismo
 - Tipo di attività o settore Amministrazione
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità organizzative ed amministrative relativamente a progetti di attività culturali legate a obiettivi di carattere turistico: Carnevale, feste popolari, attività amministrativa
- Date Dal 1980 al 1987
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venezia – Assessorato al Turismo
 - Tipo di attività o settore Amministrazione
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità organizzative ed amministrative collegate ad eventi turistici: Carnevale, Regata Storica, Festa del Redentore, Regate varie.
- Date Dal 1978 al 1980
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venezia – Comprensorio dei Comuni
 - Tipo di attività o settore Amministrazione
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità di tipo amministrativo e di controllo relative a progetti di studio economico-

urbanistico sul comprensorio lagunare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|---|
| Date | Dal 1979 al 1983 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Nessuna |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Corso di Lingue e letterature straniere – Inglese –spagnolo Frequenza e completamento esami del triennio |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia |
| Date | 1975 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Tecnico Commerciale Statale "F. Foscari" – Venezia - Mestre |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Tedesco

Inglese

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|--------------------|---------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|---------|--------------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| A2 | Livello elementare | B1 | livello intermedio | A2 | Livello elementare | A2 | Livello elementare | A2 | Livello elementare |
| B1 | livello intermedio | B2 | utente autonomo | B2 | utente autonomo | B2 | utente autonomo | B1 | livello intermedio |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Capacità e competenze sociali | Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione |
| Capacità e competenze organizzative | Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza |
| Capacità e competenze tecniche | Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale, ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore. |
| Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché applicativi del settore cimiteriale. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca. |
| Altre capacità e competenze, hobbies | Sport : bicicletta, cammino Lettura |
| Patente | Automobilistica - Patente B |
| Ulteriori informazioni | Ha conseguito l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Bolzano nel 1997. Valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi e delle capacità operative stilate dai diversi Direttori di ripartizione con esito ottimale |