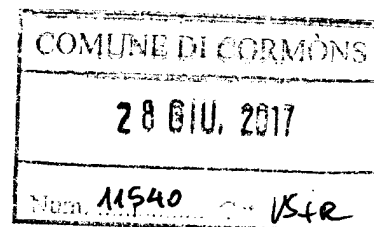


Curriculum Vitae



NOME E COGNOME	Antonietta Fazi
INFORMAZIONI E DATI PERSONALI	Nata a Cormons il 18/02/1967 Residente in via Michelangelo, 12 - 34071 Cormons Nazionalità Italiana Telefono 0481 630496 E-mail: antoniettafazi@gmail.com
POSIZIONE RICOPERTA Datore di lavoro	Funzionario amministrativo pubblica amministrazione Comune di Gorizia
ESPERIENZA PROFESSIONALE	dal 1994 funzionario comunale con mansioni direzionali e con attribuzione ai seguenti settori: Segreteria generale, Ufficio tributi, Ufficio contratti, Settore eventi ed attività culturali, Settore Assistenza, Settore Tutela dell'Ambiente. ottobre 1993 – maggio 1994 esperienza di praticantato presso uno studio commercialista; 1992 Esperienza trimestrale in qualità di docente di materie tecnico-commerciali presso istituti di secondo grado;
ISTRUZIONE	1991 Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Trieste; 1985 Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "Duca degli Abruzzi" di Gorizia;
FORMAZIONE	2009 percorso formativo per posizioni organizzative in Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro; ottobre 2002 master di diritto e pratica tributaria di 35 ore; novembre 2002: Formazione professionale in "Sviluppo di competenze relazionali per ruoli intermedi della pubblica amministrazione"; tra novembre 1999 e maggio 2001 Corso di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale e formazione manageriale "Management pubblico locale per ruoli direzionali intermedi" di SDA Bocconi – Divisione Amministrazioni Pubbliche (Coperfel). TRA IL 1997 E IL 2003 SEMINARI IN MATERIA TRIBUTARIA E FINANZIARIA: 20 GIORNATE; tra il 2012 e il 2017 seminari su contrattualistica pubblica, finanza locale e armonizzazione contabile: 10 giornate. Lo scopo dei seminari è strettamente collegato all'aggiornamento sulle continue e costanti modifiche normative nelle materie di interesse.
CORSI E SEMINARI	
COMPETENZE PERSONALI Lingua madre ALTRE LINGUE	Italiano Tedesco livello intermedio per ascolto e interazione e lingua parlata.

Competenze comunicative	possiedo buone competenze comunicative acquisite durante tutto il mio percorso professionale.
Competenze organizzative e gestionali	Competenze organizzative e gestionali possedute: il ruolo funzionale da me ricoperto comporta la gestione di processi organizzativi e di raccordo tra personale assegnato al settore, ruoli dirigenziali ed amministratori.
Competenze professionali	esperienza nell'organizzazione e controllo delle attività di sportello – front office e coordinamento del personale.
Competenze informatiche	Competenze informatiche possedute: 1996 Corso di informatica 60 ore presso l'Enfap di Gorizia; Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office. Conoscenza dei software informatici in dotazione presso i Comuni: protocollazione, consultazione Ascot, utilizzo degli strumenti informatici per operare sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione.
Interessi	Passioni: cinema, lettura.
Patente di guida	1985 conseguimento patente di guida cat. B.
ULTERIORI INFORMAZIONI	☐ Presidenza del Consiglio d'Istituto Comprensivo di Cormons dal 2002 al 2011, con convocazione e presidenza dell'organo deliberante a frequenza bimestrale. Partecipazione ad altre riunioni allargate alla componente genitori (rappresentanti di classe) ogniqualvolta si siano presentate problematiche da discutere insieme ad una platea allargata.
Appartenenza a gruppi / associazioni	Anni 1979 – 1986 associata al Gruppo scout Cormons 1°. Ho partecipato a diversi campi estivi tra i quali anche un campo di pronto soccorso ed alla Route Nazionale 1986 in Abruzzo. Da ottobre 1986 per un anno esperienza di volontariato presso la Casa di Riposo per anziani di Cormons.