

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome

GIUDITTA TABARELLI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Lavori stagionali estivi presso strutture ricettive durante il periodo di frequenza scolastica.

Nel 1981 assunzione a tempo determinato presso il Comune di Bardolino Ufficio Segreteria.

Dal dicembre 1982 alle dipendenze a tempo indeterminato del Comune di Bardolino con la qualifica di collaboratore presso l'Ufficio Segreteria. Tale mansione, a seguito approvazione dei vari contratti collettivi nazionali di lavoro è confluita, nel tempo, nella qualifica di Istruttore Amministrativo C1. Dopo la nascita dei figli ho svolto servizio a tempo parziale.

Nell'anno 2002, con decorrenza 1 marzo, a seguito partecipazione alla selezione finalizzata alla progressione verticale per un posto di Istruttore Cad. D1 ho ricoperto tale mansione a tempo pieno.

Dal 22.01.2003 e fino al 31.12.2009 a seguito dispositivi dei Sindaci ho svolto la funzione di Posizione organizzativa di cui all'art. 107, 2° e 3° comma del D. Lgs. 267/2000, Responsabile Area Amministrativa – Segreteria, Unità organizzativa dei servizi – settore: Segreteria – Affari Generali – assistenza – Organi istituzionali cultura – commercio – mercato – turismo – sport tempo libero – area scolastica – assistenza in accordo con l'Assistente sociale, ad indigenti ed inabili e alienati – associazionismo pubblico- informazioni e relazioni con il pubblico – autorizzazioni e concessioni amministrative proprie dell'unità – ufficio relazioni con il pubblico URP – istruttoria per Ufficio Sportello Unico.

Successivamente con determinazione del Comune di Bardolino n. 3 del 05.01.2010 a seguito nomina nuova Responsabile di Area Amministrativa mi sono state attribuite le seguenti mansioni: responsabilità della redazione determinazioni dei Responsabili di Servizio di tutti gli uffici, con esclusione dell'Area Tecnico Manutentiva – gestione del profilo

Tali mansioni hanno riguardato la responsabilità ed il coordinamento delle seguenti attività e personale:

- biblioteca comunale con dipendente che si relazionava in merito ad acquisto o convenzioni stipulate con la Provincia di Verona

- protocollo archivio centralino: tre dipendenti che operavano in tale servizio.

- assistenza sociale – servizio domiciliare anziani – servizi socio educativi:

Attualmente dipendente del Comune di Caprino Veronese

Ente pubblico

Istruttore Direttivo

Responsabile Area Affari Generali – Servizi alla Persona – SUAP – Personale aspetto giuridico.

Diploma di maturità di Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere.

Italiano

[tedesco, inglese]

Scolastico

scolastico

Le mansioni riferite alla qualifica di Istruttore Direttivo che ricopro prevedono l'espletamento di

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura, scrittura

• Capacità di espressione orale

ATTIVITA' LAVORATIVA

attività a contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con riferimento all'Area Affari Generali – Servizi alla persona.

Attualmente rivesto l'incarico di "posizione organizzativa" e svolgo i quindi compiti assegnati a questa figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Dirigo e coordino l'attività del personale assegnato all'Area Affari Generali Servizi alla persona a cui sono attribuite mansioni che riguardano i servizi amministrativi/segreteria, le attività produttive, i servizi sociali ed educativi, l'istruzione, la biblioteca – museo, la gestione personale parte giuridica, il tutto finalizzato anche alla realizzazione degli indirizzi programmatici dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

A seguito della costante e continua evoluzione in ambito informatico ho acquisito nell'ambiente lavorativo le competenze informatiche necessarie per l'espletamento delle attività a cui sono addetta. Pertanto oltre all'utilizzo dei programmi base (word, excel, powerpoint) opero con i gestionali attualmente impiegati nel Comune di Caprino Veronese (protocollo informatico, programmi per la stesura di atti, delibere, determine e per la loro pubblicazione, conoscenza del programma servizi finanziari, gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive,...)

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho ricoperto l'incarico di Consigliere Comunale di minoranza nel precedente mandato elettorale 2014 -2019.

Ricopro ancora l'incarico di Consigliere comunale di minoranza a seguito elezioni amministrative del 2019 nel Comune di Bardolino.

