

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOMASIN FEDERICA
Indirizzo	Via del Cottonificio n. 142 – 33100 UDINE
Telefono	0432/670014 int.1 (ufficio)
Fax	0432/670002 (ufficio)
E-mail	anagrafe@com-pradamano.regione.fvg.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06/12/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/07/1988 dipendente del Comune di Pradamano (UD) presso l'area amministrativa, con contestuale incarico esterno presso il Comune di Santa Maria la Longa (UD)-Ufficio Segreteria (fino al 05/01/1989).
Dal 09/11/1987 al 30/06/1988 dipendente del Comune di Santa Maria la Longa (UD) presso l'Ufficio Segreteria.
Dal 14/02/1986 al 26/07/1987 dipendente del Comune di Chiopris-Viscone (UD) presso gli Uffici Demografici e Segreteria.
Dal 01/01/1984 al 13/02/1986 addetta al Servizio di Biblioteca presso il Comune di Chiopris-Viscone (UD).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pradamano – Piazza Chiesa n. 3 – 33040 PRADAMANO (UD)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio amministrativo, demografico e commercio – titolare di posizione organizzativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Nel 1983 diplomata presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale per periti aziendali e corrispondenti in lingua estera "E. Fermi" di Gorizia – sez. staccata di Cormons
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria – Tecnica commerciale – Diritto – Economia – Chimica/merceologica – lingua inglese e tedesco
- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 46/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	Inglese e tedesco a livello scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Da oltre 15 anni gestisce in prima persona i procedimenti attinenti alla materia demografica e ai servizi cimiteriali. Inoltre, coordina i dipendenti dell'area amministrativa ai fini della gestione dei vari procedimenti amministrativi attinenti al servizio segreteria, ai servizi scolastici e biblioteca (con espletamento di bandi di gara), alla cultura e politiche giovanili e al commercio (procedure e regolamenti di settore).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona capacità di utilizzo del personal computer e dei principali sistemi operativi e applicativi. Utilizzo di internet e posta elettronica, nonché dei collegamenti informatici con gli uffici ministeriali competenti per quanto riguarda i servizi demografici.
FORMAZIONE PROFESSIONALE	E' stata costante negli anni la frequenza a convegni, seminari e corsi di aggiornamento effettuati dalle associazioni nazionali del settore demografico (A.N.U.S.C.A – D.E.A.), nonché dall'INSIEL ai fini della gestione informatica delle procedure.
PATENTE O PATENTI	Patente cat. B