

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Tiziana VIBERTI
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita 17 maggio 1955

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **1 GIUGNO 1975**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Pubblico
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione dei procedimenti di competenza e del personale dell'ufficio, responsabile di ufficio
(1° giugno 1975 Ragioniera Assessorato Sanità, 1° settembre 1977 Capo dei servizi segreteria Liceo Scientifico AOSTA, 1° giugno 1989 Istruttore amministrativo Ufficio elettorale)
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Luglio 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico per ragionieri I. Manzetti di Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giuridico economiche
 - Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE**
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**
*Acquisite nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali*

Capacità di organizzare il lavoro anche in funzione del personale a disposizione
Buona predisposizione alla verifica e controllo di materiale tipografico
Utilizzo di attrezzature informatiche

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Appena sufficiente
- Capacità di scrittura Insufficiente
- Capacità di espressione orale Appena sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**
*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è
importante e in situazioni in cui è
essenziale lavorare in squadra
(ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone
**Buona capacità di relazione con gli utenti dell'ente e con gli enti e soggetti privati
che collaborano con la Regione**
Ottime relazioni anche all'esterno al di fuori dell'ambito lavorativo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buone capacità di utilizzo di nuove tecnologie e buone capacità di adattamento alle
stesse