

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **CAPITANIO LILIANA**
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese **VIA CARSO N. 3 - 36100 VICENZA**
Telefono / cellulare **0444/562989**
Fax
E-mail **LCapitanio@comune.vicenza.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data e luogo di nascita **VICENZA 25.2.1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [da gennaio 2006 titolare di Posizione Organizzativa Ufficiale di Stato Civile ed Elettorale fino a gennaio 2010. Attualmente titolare di P.O. Ufficio Anagrafe ed Elettorale]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza Corso Palladio 98
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale di Anagrafe ed Elettorale

- Date (da – a) [dal 2001 a gennaio 2006 Capo Ufficio Aziende ed Enti]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza Corso Palladio 98
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione statuti e atti costitutivi Società partecipate del Comune. Nonché proceduto a verifiche a analisi dei bilanci Aziende partecipate del Comune. Predisposizione progetti per la costituzione di Società miste per la gestione dei servizi pubblici ottenendo finanziamenti a livello europeo, nazionale e regionale. Realizzazione Progetto "Vicenza Logistic City Center"

- Date (da – a)]dal 1996 al 2001 attività interdisciplinare di progettazione su vari temi per la "Rivitalizzazione del Centro storico" dall'organizzazione di manifestazioni, all'arredo urbano, dal commercio alle richieste di contributi finalizzati, dal turismo al monitoraggio di attività tecniche. Attività che ha comportato il rapportarsi con Istituzioni pubbliche ed enti di categoria.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza Corso Palladio 98
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi per le varie tipologie di materie trattate, organizzare eventi e manifestazioni in occasione delle feste natalizie, carnevale, mercati tipici ect., richieste contributi e attività di promozione.

- Date (da – a) DAL 1992 AL 1996 PRESSO IL SETTORE SVILUPPO ECONOMICO PER RILASCIO LICENZE PARRUCCHIERI, ESTETISTE BARBIERI
Comune di Vicenza Corso Palladio 98

- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione nuovo regolamento per le suddette attività, e responsabile procedimento per il rilascio delle licenze.

- Date (da – a)]dal 1989 al 1991 dipendente presso il settore servizi demografici del Comune di Creazzo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Creazzo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo e Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Nel 1985 Università degli Studi di Padova.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche indirizzo Internazionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specializzata in diritto di famiglia e civile tesi "Riconoscimento di filiazione naturale"
- Qualifica conseguita laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 100/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUE

[inglese]

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

[bene.]

[.bene

[elementare.]

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.

[nel corso della mia attività professionale sono sempre stata a contatto con il pubblico e sono preparata a risolvere situazioni che comportano valutazioni immediate per la risoluzione di problematiche nuove, visto il contesto sociale in continua evoluzione in cui sto lavorando.

Con altre realtà istituzionali, anche a livello nazionale ho avuto un ottimo rapporto relazionale e sono particolarmente attrezzata per questo tipo di dialogo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Nell'ambito della mia professionalità sia come Ufficiale di Stato Civile, Elettorale ed Anagrafe ho acquisito una notevole preparazione con i rapporti con l'utenza.

Ho coordinato tutta la progettazione riguardante la "Rivitalizzazione del centro storico", organizzando meeting, predisposto bilanci e rendiconti per ottenere i finanziamenti. Organizzato tavoli di lavoro ed incontri con vari Enti pubblici e privati.

Realizzazione progetto "Vicenza Logistic City center"

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[TUTTI I PROVVEDIMENTI E I PROGETTI SONO AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE.