

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CANZIANI NATAŠA</b>
Indirizzo	n. 141 loc. Dolina – 34018 San Dorligo Della Valle (Trieste)
Telefono	040/2017376 (ufficio)
Fax	040/201307 (ufficio)
E-mail	canziani@comune.duino-aurisina.ts.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	03/12/1972

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date Da giugno 2008 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina – Občina Devin Nabrežina (Trieste)  
Loc. Aurisina cave, 25  
34011 Duino Aurisina (Trieste)  
Pubblica amministrazione  
Istruttore direttivo amministrativo – cat. D1  
Titolare di P.O. Servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Giovani, Turismo, U.R.P. e Progetti Europei. Vicesegretario.
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di P.O. Servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Giovani, Turismo, U.R.P. e Progetti Europei. Vicesegretario.
- Date Da maggio 2006 a maggio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Dorligo della Valle – Občina Dolina (Trieste)  
Loc. Dolina, 270  
34018 San Dorligo della Valle (Trieste)  
Pubblica amministrazione  
Istruttore direttivo amministrativo – cat. D1  
Impiegata presso il Servizio Lavori pubblici e Ambiente in qualità di referente per il progetto “La Val Rosandra e l’ambiente circostante” a valere sul Programma di cooperazione transfrontaliera Interreg IIIA Italia – Slovenia.
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso il Servizio Cultura per attività inerenti all’organizzazione di fiere, mercati e manifestazioni culturali.
- Date Dal 2001 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa Editrice Legato Srl - Trieste  
Editoria.  
Impiegata amministrativa e contabile.  
Responsabile del settore vendite, acquisti, fatturazione e riscossione crediti presso la filiale di Trieste.
- Tipo di azienda o settore Editoria.
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa e contabile.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore vendite, acquisti, fatturazione e riscossione crediti presso la filiale di Trieste.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2000 al 2001

Principe di San Daniele Spa - Trieste

Azienda alimentare.

Impiegata amministrativa

Addetta alla riscossione dei crediti, corrispondenza con gli agenti del Triveneto, fatturazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Da novembre 1991 a luglio 1998

**Università degli Studi di Trieste**

Titolo della tesi in Economia internazionale: "Unificazione monetaria e suo allargamento".

Relatore prof. Gianpaolo Rossini.

Diploma di laurea quadriennale in Scienze Politiche – indirizzo amministrativo.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

Da settembre 1986 a giugno 1991

**Liceo scientifico "F. Prešeren" di Trieste**

Diploma di maturità scientifica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

**SLOVENO E ITALIANO**

**INGLESE**

buono

buono

buono

**TEDESCO**

buono

elementare

buono

**RUSSO**

buono

elementare

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in ambito lavorativo e sociale, nonché di affrontare, con lucidità, situazioni urgenti ed impreviste, con la necessità di assumere decisioni in tempi rapidi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinare il lavoro di una squadra, distribuendo compiti in relazione alle competenze e caratteristiche dei singoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft – pacchetto Office.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/