

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CANZIANI NATAŠA</b>
Indirizzo	Via Mantovani, 9 (Trieste)
Telefono	040/2017400 (ufficio)
Fax	040/200245 (ufficio)
E-mail	natasa.canziani@comune.duino-aurisina.ts.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	03/12/1972

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date Da aprile 2019 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)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – cat. D2
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di P.O. Area Amministrativa e Demografici. Vicesegretario.
- Date Da marzo 2014 a marzo 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina – Občina Devin Nabrežina (Trieste)  
Loc. Aurisina cave, 25  
34011 Duino Aurisina (Trieste)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – cat. D2
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di P.O. Servizi Demografici, Elettorale, Informatici e Progetti Europei. Vicesegretario.
- Date Da giugno 2008 a marzo 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina – Občina Devin Nabrežina (Trieste)  
Loc. Aurisina cave, 25  
34011 Duino Aurisina (Trieste)
- 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)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità 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.

- Date Da aprile 2005 a ottobre 2005
  - 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)
  - 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
  - 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 Dal 2000 al 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Principe di San Daniele Spa - Trieste
  - Tipo di azienda o settore Azienda alimentare.
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla riscossione dei crediti, corrispondenza con gli agenti del Triveneto, fatturazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da novembre 1991 a luglio 1998
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Trieste**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo della tesi in Economia internazionale: "Unificazione monetaria e suo allargamento".  
Relatore prof. Gianpaolo Rossini.
  - Qualifica conseguita Diploma di laurea quadriennale in Scienze Politiche – indirizzo amministrativo.
- 
- Date Da settembre 1986 a giugno 1991
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo scientifico "F. Prešeren" di Trieste**
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- |                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| MADRELINGUA                     | <b>SLOVENO E ITALIANO</b> |
| ALTRE LINGUE                    |                           |
|                                 | <b>INGLESE</b>            |
| • Capacità di lettura           | buono                     |
| • Capacità di scrittura         | buono                     |
| • Capacità di espressione orale | buono                     |
|                                 | <b>TEDESCO</b>            |
| • Capacità di lettura           | buono                     |
| • Capacità di scrittura         | elementare                |
| • Capacità di espressione orale | buono                     |
|                                 | <b>RUSSO</b>              |
| • Capacità di lettura           | buono                     |
| • Capacità di scrittura         | elementare                |
| • Capacità di espressione orale | 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	/