FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Laura Tartaglia
Indirizzo	Via Dante n. 40 bis – 92100 Agrigento
Telefono	329 - 4226883
Fax	
E-mail	ltartaglia125@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Agrigento - 10/03/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dagennaio 2020 ad oggi Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata comuni di Ravanusa e Licata Da luglio 2015 a gennaio 2020 Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata comuni di Ravanusa e Raffadali Da luglio 2014 a giugno 2015 Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata comuni di Ravanusa e Naro Da giugno 2012 a giugno 2014 Segretario Generale del Comune di Naro Da luglio 2009 a giugno 2012 Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata comuni di Raffadali e Sant'Elisabetta e successivamente Sant'Angelo MuxaroDa luglio 2003 a giugno 2009 Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata comuni di Poggioreale di Trapani e Sant'Angelo MuxaroDa dicembre 2006 ad ottobre 2007 Direttore Generale Unione dei Comuni "Valle del Belice" con sede a Gibellina (TP) Da luglio 2009 a settembre 2009 Segretario Generale reggente Comune di Riesi (CL) Da giungo 2001 a giugno 2009 Segretario Generale del Comune di Poggioreale di Trapani. Nel maggio 2001 Segretario Generale del Comune di Condrò (ME) Da giungo 2000 a maggio 2001 Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata comuni di Burgos e Bottidda (SS) Da settembre 1999 a giugno 2000 Segretario Generale Comune di Anela (SS) In tutti i predetti enti, Responsabile uffici contenzioso/tributi, Del Tratt, Anticorruzione e Nucleo di Valutazione Ad oggi Dirigente ad interim Dipartimenti amministrativo e finanziario comune di Licata. Dal 1997 al 1999 Responsabile ufficio contenzioso tributario INPA SpA Concessionaria nazionale vari tributi locali, Via Bernardino Molinari, PA. Dal 1993 al 1994 redattrice e speaker TV Prima Rete AG.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988 – Maturità classica presso Liceo Classico Empedocle di Agrigento votazione 52/60.
	1993 – Laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Palermo votazione 110/110
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tesi in Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario "Armonizzazione fiscale nei Paesi della CEE"
	Relatore – Prof. Andrea Parlato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1994/95 - Corso biennale per accesso alla Magistratura presso Ist "Gonzaga" PA Coordinatori Magistrati Dott. Giuseppe Ardito e Dott. Criscuoli; Avvocato dello Stato dr. Giuseppe Dell'Aira
• Qualifica conseguita	1994/95 – Tirocinio pratico presso Studio Legale Amministrativista Avv. Gaetano Caponnetto AG
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1996 – Corso Segretario Generale e Provinciale
	1997 – Abilitazione alla professione forense presso Corte d'Appello di Palermo
	2000 – Corso abilitante con esami di accesso alla carriera N.I.A. presso SSPAL Roma
	2002 – Corso abilitante con esami SPES sedi di segreteria Fascia B presso SSPAL Roma
	2012 – Corso abilitante con esami sedi di segreteria Fascia A presso SSPA Roma

Nel corso della carriera ad oggi partecipazione ai corsi formativi organizzati dalla SSPAL (ora Ministero dell'Interno) con particolare riferimento alla gestione e valutazione del personale ed alle procedure selettive nonché nella materia tributaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Conoscenza della lingua inglese. Lettura e traduzione. Durante il percorso universitario, approfondimento del diritto comparato e conseguimento 1991 attestato ELSA (European Students' association) in materia di Civil Law.
PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Notevole capacità di interazione con il personale coordinato. Lavoro sulla motivazione ed il coinvolgimento dei dipendenti assegnati ai singoli servizi di adibizione al fine di massimizzare gli obiettivi da raggiungere. Privilegio il lavoro di squadra ed uno stile direzionale *bottom up* che mira ad organizzare le unità lavorative in relazione alle loro competenze con autonomia di metodi per il raggiungimento del fine senza strategie rigide.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza operativa dei principali sistemi informatici di uso comune quale word, power point e simili. Utilizzo ordinario dei software per la digitalizzazione dei documenti e della firma digitale.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo B rilasciata dalla Prefettura di Ag in data 3/07/1989

TARTAGLIA
LAURA
16.04.2022
16:41:53
UTC