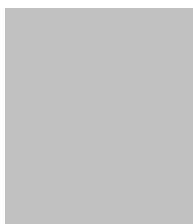


INFORMAZIONI PERSONALI

Tiziana Gallo



Corte di Giustizia Tributaria di primo grado di Cosenza



Sesso Femmina Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA

Area Funzionari (ex Area III – Posizione Economica F1- Collaboratore Tributario) c/o la Corte di Giustizia Tributaria di primo grado di Cosenza

Nell'anno 2024, c/o la Corte di Giustizia Tributaria di I° grado di Cosenza, per conferimento della Posizione Organizzativa, svolgerà funzioni di coordinamento e supporto al Direttore del servizio Accettazione Atti;

TITOLI DI STUDIO

Laurea in Scienze Economiche e Sociali conseguita presso l'Università della Calabria di Arcavacata il 18.05.1998 con votazione 90/110;

Master I livello: "Donne, politica e istituzioni percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica" presso l'Università della Calabria di Arcavacata;

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G. Pezzullo" di Cosenza nel 1990 con votazione 57/60;

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
Dal 01/04/2009 a tutt'oggi

Con decorrenza 1 Aprile 2009 a seguito di richiesta di trasferimento in mobilità, la sottoscritta, assume il ruolo di segretaria di sezione nella Commissione Tributaria provinciale di Cosenza, svolgendo mansioni prettamente amministrative, dovendosi occupare del rapporto con i giudici della Commissione ed anche della liquidazione dei loro compensi, e dei rapporti con il personale, dovendo seguire i sistemi operativi di gestione delle presenze nonché la liquidazione delle spettanze accessorie e straordinarie, e della gestione delle spese di giustizia per il recupero del contributo unificato non versato al momento dell'iscrizione del procedimento.

Con decorrenza 08 febbraio 2024, per conferimento della posizione organizzativa, la sottoscritta risulta essere Responsabile del Reparto Accettazione di cui organizza i servizi in supporto al Direttore con il fine ultimo di raggiungere gli obiettivi istituzionali.

Dal 2002 al 2018

Prestazioni professionali occasionali nella P.A.

Si è avuto modo di svolgere funzioni di Componente Commissioni Concorsi in qualità di esperto presso i seguenti Comuni: Celico, Santa Caterina Albanese, Amantea, Pedivigliano, San Marco Argentano, San Basile, Cetraro, Praia a Mare, Carlipoli, Acquappesa, Bonifati, Saracena, San Nicola Arcella, Bonifati, Aprigliano, Belvedere Marittimo, Castrovillari

Dal 01/08/1998 al 31/03/2007

Giorno 1° Agosto 1998, in seguito a concorso avveniva la presa di servizio alle dipendenze del Comune di Rose con la qualifica di Operatore di Vigilanza ex 6° q.f., cat. C. L'impiego implica i servizi di istituto all'Area di Vigilanza, all'interno dell'Ufficio, nonché all'esterno, su tutto il territorio di pertinenza comunale, con il riconoscimento della qualifica di Agente di P.S. con decreto Prefettizio del 1° Aprile 1999 e rimaneva nelle funzioni fino al 31/03/2007. Mentre dal 01/04/2007 al 31/03/2009 pur

rimanendo nei ruoli veniva comandata presso la Commissione Tributaria Provinciale di Cosenza, dove ricopriva il ruolo di assistente tributario.

- Dal 1996 al 1998** Prestazione professionale occasionale presso il Comune di Rende per conto dell'ISTAT
Oggetto della prestazione professionale, sono le rilevazioni statistiche dei dati a tutti i livelli intermedi, per indagini socio-demografiche, presso i soggetti campioni, a seguito anche di corsi tenuti dai dirigenti ISTAT, presso la sede di Cosenza. Le indagini seguite sono state numerose e riguardano in particolar modo le forze di lavoro ed i consumi medi delle famiglie.
- 1997** Impiego a tempo determinato 5°q.f. Area Operativa - Poste Italiane S.p.A. implicava servizi di sportelleria e retro-sportelleria, con mansioni di smistamento della posta in arrivo e partenza e di gestione della clientela in due funzioni specifiche quali l'accettazione della corrispondenza raccomandata, assicurata e telegrafata, nonché quella di pagamento delle pensioni per le quale era prevista la sovrintendenza a due sportelli separati nella gestione contabile, a totale responsabilità dell'impiegato che ne assicurava il servizio durante l'orario di apertura al pubblico.
- Dal 1995 al 1997** Impiego a tempo determinato 5° q.f. - Comune di Rende implicava la trascrizione di atti amministrativi tecnici su macchine da scrivere di diversi modelli elettriche e non, nonché la conoscenza del saper protocollare gli atti in arrivo ed in uscita ed il disbrigo delle pratiche richieste dal pubblico con il rilascio di certificazioni varie, l'elaborazione su P.C. di atti amministrativi di ogni genere: atti contabili, delibere di Giunta e di Consiglio, tabelle di gestione personale, elaborazioni statistiche, gestione ed elaborazione di graduatorie per personale a tempo determinato, inoltre, la sottoscritta è stata destinata alla responsabilità assoluta di un plesso di scuola elementare, con un servizio di pre-scuola che va dall'orario di apertura della scuola alle ore 7.45 con l'accoglienza degli scolari affidati dal servizio di trasporto pubblico municipalizzato ovvero dai genitori stessi e la loro sorveglianza fino all'orario scolastico alle 8.30, nonché il normale servizio di sorveglianza nelle ore scolastiche degli stessi scolari con la cura e la sovrintendenza dell'edificio pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1996** Qualifica professionale di Operatore E.D.P. conseguito presso il Centro di Formazione Professionale Regionale Ex-Iniasa di Cosenza nel 1994 con un monte ore pari a 881 per una distinta conoscenza dei seguenti sistemi operativi: DOS e WINDOWS, dBASE, LOTUS, EXCEL.
- 2007** Partecipazione alla giornata di studio "Codice della strada modifiche ed aggiornamenti"; Partecipazione al corso di formazione, presso il CIF sede di Rose "Le donne in politica"; Partecipazione al Seminario di formazione ed informazione "Enti locali focus sulla finanziaria 2007";
- 2012** Partecipazione al corso formativo "Il contenzioso tributario" svoltosi a Cosenza presso la sede della Commissione Tributaria di Cosenza a cura della Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze; corso formativo "Acquisizione sentenze cartacee delle Commissioni Tributarie: tecniche redazionali di classificazione"; corso formativo "Contributo unificato nel processo tributario";
- 2017** Partecipazione al corso Formativo: Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza presso Difeform-Roma dal 03-07 Aprile 2017

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

INGLESE	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
FRANCESE	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Ottime capacità nel gestire relazioni pubbliche acquisite durante la mia attività lavorativa nell'ambito della Segreteria Generale e dell'Ufficio Relazioni Pubbliche

Competenze organizzative e gestionali

- Ottima capacità di organizzazione e coordinamento acquisite attraverso le esperienze lavorative di studio e personali che si rispecchiano in un atteggiamento d'ascolto neutrale che significa: sentire e non giudicare, ascoltare e non criticare, condividere e non confluire, lavorare in team con dovuta responsabilità rispettando da un lato tempi e linee programmatiche dall'altro il team stesso; che sostiene le persone nei processi di consapevolezza, nel contattare i propri bisogni e risorse, nell'esplorare e sperimentare nuove possibilità di comportamento; che si sintonizza sul bisogno altrui per facilitare l'espressione attraverso l'ascolto empatico; che percepisce la differenza fra intuizione e proiezione, l'aspetto relazionale della comunicazione cioè il contenuto al di là delle parole; che facilita il processo decisionale, previene, riconosce e gestisce situazioni conflittuali

Competenze professionali

- Ottima conoscenza del Personal Computer, ottima conoscenza di Internet, ottima conoscenza del pacchetto Office

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Patente di guida

Patente di guida Categoria B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Tiziana Gallo il testo