

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TIZIANA BRECEVICH
Indirizzo Via Boccaccio 10, 34135. Trieste (TS)
Telefono 3333844448
Fax -
E-mail Tiziana.brecevich@beniculturali.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 17/06/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 gennaio 2020 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo (MiBACT) - ROMA
- Tipo di azienda o settore Direzione regionale musei Friuli Venezia Giulia, Ufficio di Trieste, Piazza Libertà 7 – 34135 Trieste
- Tipo di impiego Dal 15 luglio 2019: Funzionario amministrativo – Area III, Fascia retributiva F1 (a seguito di procedura concorsuale interna)
Assistente amministrativo gestionale – Area II / F4
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento della segreteria del dirigente, dell'ufficio personale regionale e dell'ufficio ragioneria.
P.O. Gestione Ufficio Personale e Ragioneria
- Date (da – a) 22 giugno 2015 – 31 dicembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MiBACT) - ROMA
- Tipo di azienda o settore Polo Museale Del Friuli Venezia Giulia – Piazza Libertà, 7 – 34135 TRIESTE
- Tipo di impiego Assistente amministrativo gestionale – Area II, Fascia retributiva F4
Dal 15 luglio 2019 : Funzionario amministrativo – Area III, Fascia retributiva F1 (a seguito di procedura concorsuale interna)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento della segreteria del dirigente, dell'ufficio personale regionale e dell'ufficio ragioneria.
- Date (da – a) 01 giugno 1989 – 21 giugno 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dei Beni e delle Attività Culturali (MiBAC) - ROMA
- Tipo di azienda o settore Soprintendenza Archeologica e per i beni ambientali architettonici artistici e storici del Friuli Venezia Giulia – Piazza Libertà 7, 34135, Trieste
- Tipo di impiego Operatore amministrativo – Area B, posizione economica B3
Ufficio Personale, Segreteria del Soprintendente, Ufficio economato e Ufficio ragioneria.
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PERIODO LAVORATIVO**

- Date (da – a) Febbraio-maggio 2019 (32 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Programma INPS Valore P.A. – Corsi di formazione per dipendenti pubblici
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La gestione del personale nella P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018 (I Livello)
- Date (da –a) 4 febbraio 2019 (6 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione MAGGIOLI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Iniziativa di studio "Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo le ultime novità. L'obbligo delle procedure telematiche dal 18 ottobre 2018. Principio di rotazione, affidamento e riaffidamento diretto, motivazione, verifica dei requisiti, procedure competitive, MePA e sistemi telematici"
- Date (da – a) 4 febbraio 2014 (8 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero per i Beni e le Attività Culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità economico analitica
- Date (da – a) 03 giugno 2013 (8 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero per i Beni e le Attività Culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistema SICOGE – Modulo di contabilità finanziaria
- Date (da – a) 30 gennaio 2012 (8 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero per i Beni e le Attività Culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata studio "Il codice dei contratti pubblici con particolare ai lavori, ai servizi e alle forniture in economia"
- Date (da – a) 07 novembre 2011 (8 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero per i Beni e le Attività culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata di studio "sistema di misurazione e valutazione della performance del MIBAC; etica,

professionali oggetto dello studio

trasparenza e integrità"

• Date (da – a)

6 giugno 2007 (8 ore)

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Ministero per i Beni e le Attività culturali

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Seminario informativo sul MEPA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE EXTRA PERIODO LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Elementare

Elementare

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.*

Buone capacità comunicative e relazionali acquisite nell'attività di Front Office. Capacità nella gestione del lavoro di gruppo e disponibilità all'ascolto ed al confronto maturate nell'ambito dei progetti locali promossi dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del turismo

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.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Sistemi operativi Windows, principali applicativi del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e Internet Explorer.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Trieste, 1 gennaio 2020

Tiziana Brecevic

