

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Tosini Tiziana Ivana
Telefono	0881 792227
Fax	0881 792622
E-mail	statocivile@comune.foggia.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	16/04/1956 Foggia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19/08/2008 sino ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Foggia Corso Garibaldi 58
- Tipo di azienda o settore Servizio Stato Civile
- Tipo di impiego Responsabile Amministrativo Titolare P.O. (Determina Dirigenziale nr. 67/08)
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione del personale assegnato organicamente al servizio di Stato Civile (16 unità lavorative)- coordinamento generale della complessa attività d'ufficio che garantisce la redazione e l'attualità degli atti di nascita, morte e cittadinanza; cura dei rapporti con i Comuni, Uffici Territoriali del Governo , INPS, INPDAP, ASL, Consolati ed Ambasciate, oltre all'espletamento della giornaliera attività di sportello con i cittadini.
Attribuzione trattamento economico accessorio
Funzioni vicarie in assenza del Dirigente.

- Date (da – a) Settembre 2007 - Agosto 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Foggia Corso Garibaldi 58
- Tipo di azienda o settore Servizio Elettorale
- Tipo di impiego Responsabile Amministrativo Titolare posizione organizzativa (Determina Dirigenziale nr 1230/07)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento di tutte le attività afferenti l'ufficio Elettorale - Leva finalizzate alla gestione dell'elettorato attivo ed alla tenuta e revisione delle liste elettorali.

- Date (da – a) Aprile 1983 – Dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Foggia Corso Garibaldi 58
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali

- Tipo di impiego Istruttore direttivo Assistente sociale ex Q.F. VII livello (attuale D1)
- Principali mansioni e responsabilità Istruttorie relative a tutti gli interventi di natura assistenziale di competenza dell'Ente Comunale: assistenza anziani e disabili, Assistenza economica, Prevenzione disagio sociale, Collaborazione con il Tribunale per i minori di Bari in favore di minori a rischio di esclusione sociale, Adozioni ed affido familiare, rapporti con associazioni di volontariato (Terzo Settore), case di riposo per anziani e case famiglia.
 Coordinamento delle attività di unità lavorative con qualifica inferiore (vedi collaboratori di assistenza domiciliare agli anziani).
- Date (da – a) Agosto 1980 – Marzo 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Provinciale Handicappati di Lucera (FG)
- Tipo di azienda o settore Assistenza a portatori di handicaps
- Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità attività inerenti alla finalizzazione dell'integrazione sociale dei portatori di handicaps
- Date (da – a) Ottobre 1982 – Marzo 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa della Divina Provvidenza
- Tipo di azienda o settore Centro di riabilitazione e cura
- Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento delle attività finalizzate all'integrazione sociale dei portatori di Handicaps

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Anno scolastico 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "V. Lanza" di Foggia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Latino – Greco – Storia e Filosofia
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Classica**
- Data Anno 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Triennale del Servizio Sociale "Antonia Maria Verna" di Napoli
- Qualifica conseguita **Diploma di Assistente Sociale**
- Data Anno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Sociali – Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia Generale e Sociale – Metodologia del Servizio Sociale – Diritto costituzionale – Diritto del Lavoro - Sociologia
- Qualifica conseguita **Laurea in Servizi Sociali**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Comune di Foggia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nomina sindacale in qualità di componente della commissione per la gestione dei servizi della terza età

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

Scuola di P.A. di Lucca

Corso di formazione "L'Assistente Sociale Dirigente" e relativo attestato di partecipazione.

Istituto Tecnico " E. Masi" di Foggia

Attestato di partecipazione al corso di informatica rilasciato il 04/04/2007 – Contratto formativo PON 7.7.3 - 180

Comune di Foggia – Assessorato Servizi Sociali

Attestato di Organizzazione e partecipazione al Convegno Nazionale " Anziani e Società"

Attestato di Organizzazione e partecipazione al Convegno " Disagio Giovanile e prevenzione droga"

Attestato di Organizzazione e partecipazione al Convegno Nazionale " La Città per tutti"

Attestato di partecipazione al Convegno Europeo in Sirmione su " Famiglie in difficoltà e tutela del bambino"

Attestato di partecipazione al Convegno " Quale Famiglia Oggi"

Attestato di organizzazione e partecipazione al Convegno Nazionale " La Riabilitazione"

Attestato di organizzazione e partecipazione al Convegno " Dalla Parte dei Minori"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

Italiano

Inglese

Buona

Buona

MEDIA

Le capacità e le competenze relazionali derivano principalmente, oltre che da intrinseche attitudini comportamentali, dal proprio bagaglio culturale e valoriale, improntato ad una formazione umanistica di base unitamente alla conoscenza ed alla acquisizione di tecniche proprie del Servizio Sociale messe in campo in venti anni di esperienza lavorativa nel settore.

**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.*

Buone sono le capacità organizzative finalizzate a creare rapporti di fiducia e di collaborazione con le risorse umane assegnate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona padronanza dell'uso del computer con i relativi software gestionali.

PATENTE

Patente B

ALLEGATI

Autorizzo al trattamento dei dati personali in base alla normativa vigente

Data 30 Luglio 2010

Firma

Tiziana Tosini