

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TROMBOTTO TIZIANA**
Indirizzo
Telefono **0121/954431**
Fax **0121/902021**
E-mail **areaservizi@comune.luserna.to.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **16/05/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) - **Dal 21/11/1977 alla data odierna**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI- Via Roma n.31**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- **Dal 01/01/2006 – Responsabile Area Servizi alla Persona – Servizi scolastici - Cultura – Sport – Turismo e Tempo libero – Trasporti – Servizi sociali – Politiche del lavoro - Cat. D 5 –Titolare di posizione organizzativa**
- **Dal 01/07/2001– al 31/12/2005 - Responsabile Area Servizi scolastici - Cultura – Sport – Turismo e Tempo libero – Trasporti – Servizi sociali Cat. D 3 - Titolare di posizione organizzativa**
- **Dal 01/04/1999 – al 30/06/2001 - Responsabile Ufficio Assistenza Scolastica Cultura – Sport – Turismo e Tempo libero – Trasporti – Servizi sociali Cat. D 2 – Titolare di posizione organizzativa**
- **Da Agosto 1986 al 31/03/1999 – Responsabile del Dipartimento culturale, tempo libero, biblioteca ed assistenza scolastica – ex VII Q.F.**
- **Dal 01/02/1981 al 31/07/1986 - Responsabile Asilo Nido e Responsabile Biblioteca Comunale – ex VII Q.F.**
- **Dal 01/10/1979 al 31/01/1981 – Responsabile Asilo Nido – ex V Q.F.**
- **Dal 25/06 al 27/07/1979 - Animatrice Soggiorni diurni per ragazzi dai 6 ai 14 anni**
- **Dal 11/12/1978 al 10/06/1979 Servizio di doposcuola - Scuole elementari**
- **Dal 23/06 al 29/07/1978 - Animatrice Soggiorni diurni per ragazzi dai 6 ai 14 anni**
- **Dal 21/11/1977 al 20/05/1978 – Servizio di doposcuola - Scuole elementari**

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione dell'Area Servizi alla Persona composta dai seguenti uffici:

- ufficio servizi scolastici** – Servizi mensa – trasporto – pre/post scuola –
assegni di studio
- ufficio cultura** – Manifestazioni – gestione Teatro – Biblioteca
- ufficio servizi sociali** – Calcolo ISEE – assegni maternità e nucleo familiare
esenzioni Ticket – Asilo Nido Intercomunale
– Servizi Socio-assistenziali in convenzione con Comunità
Montana Pinerolese Pedemontana
- ufficio trasporti** – Servizio di autolinea Lusernetta – Luserna San Giovanni -
Torre Pellice – Ospedale Valdese
- ufficio politiche del lavoro** – Cantieri lavoro – Borse lavoro
- ufficio sport-turismo tempo libero-giovani** – rapporti con associazioni territoriali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1973/1977

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE RAYNERI di Pinerolo

Materie scientifico-filosofiche e pedagogiche

Maturita' Magistrale con abilitazione all'insegnamento nelle scuole primarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione seminari di formazione oggetto della propria professionalità

Servizi Scolastici - (Mensa – Trasporto)

Servizi Culturali – (Gestione Biblioteca)

Servizi Socio Assistenziale – (Piani di Zona)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

**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.

**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 E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

BUONE – INDISPENSABILI E BASILARI NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI QUOTIDIANE CHE IMPLICANO COLLABORAZIONE COSTANTE CON L'AMMINISTRAZIONE , CON ALTRI ENTI ED UFFICI , CON I CITTADINI, CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO, CON FORNITORI ETC.

ELABORAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI, COORDINAMENTO OPERATORI, GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI DALL'AMMINISTRAZIONE, RESPONSABILITA' DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL SETTORE DI APPARTENENZA.

PACCHETTO OFFICE – PROCEDURE INFORMATICHE IN USO NELL'ENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.