FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**EMANUELA TESTI**
Indirizzo	
Telefono	**0564 488854**
Fax	**0564 488872**
E-mail	**emanuela.testi@comune.grosseto.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18/02/59

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Grosseto (Assunta a tempo indeterminato dal 1 giugno 1983)

- Incarico di Tutore e Amministratore di sostegno delegato dal Sindaco
- Da settembre 2010 presso il Servizio Servizi sociali come istruttore amministrato cat. C2
- Da agosto 2006 presso la direzione del servizio Finanziario con mansioni di Segreteria dell'assessore al Patrimonio e al Sociale
- Da aprile 2004 assegnata all'Unità di Progetto Sviluppo Sostenibile e Innovazione svolgendo funzioni di segreteria presso la 2° e 4° Commissione consiliare permanente
- Dal 10 marzo 2003 assegnata alla direzione Segreteria e Affari Generali incaricata a svolgere attività di segreteria all'assessorato di riferimento
- 2 agosto 2002 in comando temporaneo presso Il Consorzio per la Gestione delle Poltiche sociali area sociosanitaria Grossetana
- **Dal maggio 2002 a luglio** 2002 come collaboratore amministrativo presso Segreteria e affari generali assegnata all'Ufficio Appalti e contratti
- **Dal dicembre 1989 a maggio 2002 come collaboratore sociale addetto ai servizi di assistenza domiciliare - area Sociosanitaria socioassistenziale**
- **Dal 1 giugno 1983 assunta a tempo indeterminato e fino a novembre 1989** ha lavorato presso Casa di Riposo Ferrucci come operatore addetto ai servizi sociali
- **Dal 1981 al 31 MAGGIO 1983** ha effettuato lavori tempo determinato come addetto alla sorveglianza negli scuolabus e come aiuto-cuoca e addetto ai servizi generali presso scuole materne

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• ANNO ACCADEMICO 2003/2004 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE (VECCHIO ORDINAMENTO) CON 109/110 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE Corso di laurea ad indirizzo EDUCATORE PROFESSIONALE
• ANNO SCOLASTICO 1977/1978 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA MATURITA' TECNICA COMMERCIALE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO Presso Isttuto tecnico commerciale Fossombroni
	Partecipazione a corsi di formazione dell'Ente di appartenenza: *CORSO PER ADDETTI ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE* *GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO* *GESTIONE INFORMATICA DEGLI ATTI*

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

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	**INGLESE E FRANCESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
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.*	Notevoli capacità di rapportarsi ad una utenza multiculturale e particolarmente difficile maturata con l' esperienza pluriennale in settori del sociale. Predisposizione al lavoro di squadra e ai rapporti interpersonali con colleghi.
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 problem-solving relative a situazioni di particolare disagio acquisite con il percorso di studi e con lo svolgimento di tutele ed amministrazioni di sostegno che richiedono particolari capacità gestionali e comunicative di situazioni multiproblematiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza delle procedure informatiche di competenza, utilizzo di internet , posta elettronica, MS Word.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	PREDISPOSIZIONE ALLA SCRITTURA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]