

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Tiziana Fantozzi
Telefono ufficio	050 657304
E-mail ufficio	t.fantozzi@comune.fauglia.pi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 GENNAIO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 15/10/2018 ad oggi incarico ex art. 110 presso il **Comune di Fauglia in qualità di Responsabile del Settore III Segreteria, Servizi al Cittadino e Polizia Municipale. Inquadramento categoria D – incarico Posizione Organizzativa**. Di seguito i Servizi in carico : Demografici (Anagrafe, Stato Civile e Elettorale), Protocollo, Segreteria Amministrativa e assistenza agli organi, Gare e Appalti di competenza del settore, Cultura, Istruzione e Scuola, Sociale, Rapporti con la Società della Salute, con il LODE pisano, con Apes (gestore immobili ERP), Polizia Municipale.

Dal 01/01/2018 al 14/10/2018 dipendente a tempo indeterminato del **Comune di Rosignano Marittimo** (a seguito di procedura di mobilità incrociata tra enti) in qualità di Istruttore amministrativo assegnata allo Sportello Polifunzionale – Settore Servizi alla Persona e al Cittadino con compiti di ufficiale di anagrafe, protocollo, attività sociali, programma segnalazioni e reclami, aggiornamento pagine web con inserimento materiale informativo.

Dal 01/09/2002 al 31/12/2017 dipendente a tempo indeterminato del **Comune di Cecina** assunta a seguito di procedura concorsuale per una figura di Comunicatore pubblico addetto al Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico categoria C.

Dal 2003 al 2017 assegnata all'Ufficio Comunicazione e Informazione (URP – Ufficio Stampa). Staff del Sindaco e degli Amministratori. Attività di segreteria, pubbliche relazioni, rapporti con la stampa, comunicati stampa, relazioni, nonché predisposizione atti (delibere e determine e liquidazioni) .

Dal 2010 al 2014 incaricata ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 di “Addetto all’informazione - ufficio stampa” con qualifica di Istruttore direttivo e spostamento in categoria D.

Compiti: indizione di conferenze stampa, stesura di comunicati stampa e preparazione cartelle stampa. Foto a corredo e testimonianza degli eventi, iniziative e manifestazioni. Supporto agli organi di governo (sindaco, assessori e consiglieri) , compiti di segreteria, gestione rapporti con i cittadini, agenda appuntamenti e stesura atti amministrativi di competenza del servizio.

Dal 2003 assegnata all'Ufficio Comunicazione e Informazione (URP – Ufficio Stampa) e **dal 2015 coordinatrice dello sportello polifunzionale “Comune Amico”** nato nell'agosto dello stesso anno. Fra i vari compiti assegnati e svolti: attività di tutoraggio e formazione per gli addetti (front office) allo sportello polifunzionale; costituzione di banche dati relative ai procedimenti amministrativi dell'ente, all'organigramma, alle competenze e funzioni dei settori, servizi e uffici, creazione di mailing list; attività di tutoraggio e accoglienza relativamente ai percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro per gli studenti delle Scuole superiori cittadine. Tenuta Albo comunale delle Associazioni e supporto ad esse per quanto riguarda le normative legate al volontariato e alle associazioni di Promozione sociale.

Gestione del programma delle segnalazioni/reclami e collaborazioni con i referenti/responsabili del Servizio Manutenzioni per le risposte ai cittadini.

Gestione e aggiornamento del materiale informativo presente nell'homepage del sito istituzionale, con creazione di pagine web (eventi, manifestazioni, informazioni, comunicati stampa, ordinanze..) inoltre, gestione e aggiornamento dei contenuti presenti sui social aperti dall'amministrazione comunale: pagina facebook del sindaco e pagine tematiche dedicate ad eventi.

Realizzazione e stesura della Newsletter (periodica) del sindaco, indizione di conferenze stampa, stesura di comunicati stampa e cartelle stampa e di tutto il materiale fotografico a corredo.

Dal 2005 al 2017 individuata con appositi atti sindacali come **Garante dell'Informazione e della Partecipazione**, con il compito di *assicurare* la conoscenza effettiva e tempestiva delle scelte e dei supporti conoscitivi, relativi alle fasi procedurali di formazione e adozione degli strumenti della pianificazione territoriale e degli atti di governo del territorio, promuovendo nelle forme e con le modalità idonee, l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in merito al procedimento in corso.

Dal 2009 al maggio 2017 Direttore responsabile dell' houseorgan – periodico comunale denominato “Omino di Ferro”, testata regolarmente registrata al Tribunale di Livorno con tiratura di 13mila copie.

Realizzazione del Bilancio di fine mandato anni 2009-2014 (formato completo oltre 60 pagine, tiratura circa 1000 copie e formato ridotto oltre 10 pag tiratura 12mila copie circa) pubblicazioni del Comune di Cecina distribuite

Realizzazione Guida Giovani – Comune di Cecina (circa mille copie)

Altre pubblicazioni a cui ho collaborato:

Bilancio sociale anni: 2005-2006-2007

Bilancio di mandato anni 2005-2009

Dall'aprile 1998 all'agosto 2002 dipendente a tempo indeterminato della Cooperativa sociale Idealcoop (Pomarance) in qualità di addetta allo sportello Informagiovani/Informagente del Comune di Cecina

Altre esperienze presso Pubblica Amministrazione :

Dal 27/03/1998 al 19/05/1998 – dal 02/11/1995 al 30/04/1996 – dal 20/09/1995 al 16/10/1995 – dal 03/07/1995 al 23/08/1995 - 20/06/1991 al 19/09/1991 dipendente a tempo determinato in qualità di impiegato amm.vo presso il Comune di Rosignano Marittimo.

Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Sociale presso l'Università degli Studi di Pisa anno accademico 1993/1994 con una tesi sperimentale sui Centri d'Informazione Comunale – il caso di Bologna

Master post Laurea in “Comunicazione Pubblica e Politica” presso la Facoltà di Lettere dell'Università degli Studi di Pisa a.a. 1999/2000

Corso di perfezionamento di 90 ore per Responsabili Urp e Uffici stampa organizzato da Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Toscana-Umbria anno 2003 – titolo valido ai sensi della L. 150/2000 e del DPR 422 del 21 settembre 2001

Iscritta all'Albo dei Giornalisti dal febbraio 2004 tessera n. 103718 della Toscana

Corso Universitario di Formazione di 40 ore aprile-giugno 2017 presso la IMT – Scuola degli Studi di Lucca (programma Inps Valore P.A.) su “Tecniche e Strumenti per una comunicazione efficace”

Corso di aggiornamento per Giornalisti – Uffici stampa dal 09/10/2007 al 12/10/2007 presso la sede della FNSI a Roma

Altri attestati

Giornata formativa Promo P.A Fondazione dicembre 2014 - “Nuovo sistema di contabilità della Pubblica amministrazione (D.Lgs 181/11): rilevazione economico patrimoniale e nuovi schemi di bilancio”

Giornata formativa Promo P.A Fondazione giugno 2014 “Percorso formativo per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione”

Seminario di formazione luglio 2013 “La legge 190/2012 disciplina dell'anticorruzione nella P.A. fra controlli interni, trasparenza amministrativa e principi dell'amministrazione aperta. Responsabilità e sanzioni”

Corso formativo per addetto antincendio anno 2003 – Comando Vigili del Fuoco di Livorno

Corso formativo su “Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro” anno 2000 – Consorzio Mosaico

Corso di aggiornamento per Operatori Centri per l'Impiego della durata di 200 ore svolto dal Csp-Bic di Livorno srl anno 2000/2001

Seminario sulla Comunicazione Pubblica Provincia di Livorno giugno 2001

Corso di partecipazione “Comunicazione interna e pubblica amministrazione” Pistoia ottobre 2001

Giornata formativa sull'utilizzo di internet e delle procedure informatiche maggio 1998 Progetto Giovani Val di Cecina

LINGUE STRANIERE

Francese: scritto, letto e parlato discreto

Inglese: scritto, letto e parlato scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza sistema operativo MS-DOS, Windows, Pacchetto Office
Dimestichezza con i social: Facebook, Whatsapp, Twitter, Instagram

INTERESSI EXTRA PROFESSIONALI

Lecture di romanzi e saggi

Viaggi

Socia di un'associazione socioculturale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Tiziana Fantozzi