

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PATRIZIA TRAVERSINI
Indirizzo	IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
Telefono	05741835123
Fax	05741837327
E-mail	<u>p.traversini@comune.prato.it</u> <u>infanzia@comune.prato.it</u>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[26/10/1955]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI PRATO DAL 15/03/1984**
]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
 - Collaboratore/istruttore amministrativo 1984/1989 c/o Servizio Pubblica Istruzione
 - Funzionario amministrativo a seguito di concorso pubblico dal febbraio 1989 c/o Servizio Pubblica Istruzione
 - Titolare di Posizione Organizzativa dal 15/12/2005 al 31/12/2009 c/o "Servizi Educativi per l'infanzia"
 - Titolare di Posizione Organizzativa dal 1/04/2010 c/o "Servizi Educativi"
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile del Servizio "Servizi Educativi"

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)
- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Cicognini
Diploma di Laurea conseguito presso l'Università degli Studi di Firenze

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

buono

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• 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.

Conduzione di gruppi di lavoro riguardanti i servizi e le attività che il Comune promuove nell'ambito della fascia d'età 0/6 anni, (scuola dell'infanzia comunale, asili nido e servizi integrativi del sistema pubblico/privato)

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.

Coordinamento e amministrazione di n. 279 persone di varie qualifiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche per ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Partecipazione a convegni e seminari

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Collaborazione a riviste specialistiche sui servizi educativi

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]