

## CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE TULIANA GIOVANNELLI

TULIANA GIOVANNELLI

Via M. Polo n. 37

52100 Arezzo

Tel. 3407347277

### **Dati personali**

Stato Civile – coniugata

Nazionalità- Italiana

Luogo di nascita – Arezzo

Data di nascita - 06/07/1955

### **Percorso formativo**

Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio conseguito nell'anno 1974/75.

Diploma corso di formazione e perfezionamento rilasciato dall'Associazione Pedagogica Italiana, sezione di Firenze sull'"Osservazione dell'ambiente e attività di promozione logica e pratico-operativa con l'impiego di sussidi anche personalmente costruiti" – durata del corso 10 febbraio – 14 aprile 1977 – votazione conseguita 30/30.

Nell'arco della mia attività all'interno dell'Amministrazione Comunale ho partecipato a diversi corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Comunale finalizzati alla comunicazione interpersonale – comunicazione di gruppo e tutti gli altri previsti per legge.

Idoneità ai concorsi interni categoria C tenutosi negli anni 1999 e 2002.

### **Esperienze Professionali:**

Assunta dall'Amministrazione Comunale in qualità di operaio non di ruolo, in base alla L. 1/06/1977 n. 285 dal 16 ottobre 1978 al 31 dicembre 1980.

Dal 1 gennaio 1981 al 6 settembre 1983 a tempo indeterminato (4° livello)

(nei periodi sopra citati e precisamente dal 20/10/1980 al 31/07/1981 incaricata di svolgere mansioni di Educatore asilo nido e insegnante (6° livello);

dal 7/09/1983 al 30.08.1989 operatore tecnico qualificato (addetto alla manutenzione 5° livello) , in ruolo sovranumerario e, nel suddetto periodo, precisamente dal 1986 al 1989, ho svolto attività di segreteria presso il Centro di Formazione Fisica e Avviamento allo Sport del Comune di Arezzo. Tale attività prevedeva la tenuta di registri IVA, il coordinamento di circa 40 diplomati ISEF o frequentanti la scuola ISEF per la tenuta di corsi all'interno delle scuole elementari nonché per i corsi pomeridiani rivolti ai bambini/e dell'età della scuola elementare.

Dal 1/9/1989, nominata in ruolo in qualità di collaboratore professionale mansioni amministrative, presso il Servizio Attività Sociali.

Da maggio 1994 a gennaio 1995 assegnata alla segreteria dell'assessore Mario Repetti.

Da quel momento gli ambiti di competenza e le funzioni sono state trasformate:

1 – Segreteria Direttore Servizi Sociali con compiti di filtro telefonate dirette al Direttore- supporto alla segreteria assessore Rossella Angiolini che prevedevano un primo contatto con gli utenti orientamento degli stessi presso i competenti uffici.

2 – Cura e raccolta delle domande per le attività legate alle vacanze marine per minori, cura dell'istruttoria della pratica, contatti con la struttura di accoglienza, predisposizione viaggio di accompagnamento sul posto di vacanza e ritorno, informazione agli enti e verifica di eventuali problemi;

3 – Copia settore operativo, gestione iniziative sociali, informazioni telefoniche sull'attività dell'assessorato relative al settore "Progetto Affidamento Familiare" – Predisposizione atti (delibere, provvedimenti ecc.);

4 – dal marzo 2006 a maggio 2008, filtro e cura delle telefonate rivolte agli assistenti sociali dei presidi socio-sanitari e tenuta agenda appuntamenti.

5 – da giugno 2008 al 31/12/2009 assegnata alla segreteria Assessore Francesca Tavanti

6 – da gennaio 2010 a ottobre 2012 – assegnata ufficio Supporto e Sanità.

7 – da ottobre 2012 al 14 settembre 2014 assegnata alla segreteria Direzione strategica e attuazione politiche, Gabinetto del Sindaco, Direzione Pianificazione e Gestione Operativa.

8 – dal 15 settembre 2014 al 20 aprile 2016 – assegnata ufficio Anagrafe.

9 – dal 22 aprile 2016 al 31 luglio 2020 assegnata alla Segreteria del Sindaco.

10 – dal 1 agosto 2020 Pensionata.