# CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM FORMATO EUROPEO

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| **Nome** | **Lorito Tania** |
| **Indirizzo** | **RESIDENTE IN C/DA ANGELI SNC - 91013 CALATAFIMI SEGESTA (TP)**<br>**Domiciliata in C/DA Maimone snc – 91013 Calatafimi Segesta (tp)** |
| **Telefono** | |
| **Fax** | |
| **E-mail** | **tanialorito@libero.it** - pec : giuseppe.tumminia@pec.it |
| **Nazionalità** | **Italiana** |
| **Data di nascita** | **Erice 02/08/1974** |
| **Codice Fiscale** | **LRT TNA 74M42 D423N** |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| date (da – a) | **Dal 01/03/2019 a tutt'oggi** |
| • Nome dell'azienda e città del datore di lavoro | Comune di Calatafimi Segesta P.zza F. Cangemi n. 1 – 91013 Calatafimi Segesta (Tp) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Settore Affari Generali ed Istituzionali |
| • Posizione lavorativa | Impiegata di ruolo con mansioni di istruttore amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Referente dei progetti Alternanza Scuola- Lavoro con gli Istituti Liceo Scientifico G. Ferro di Alcamo e l'ITET G. Caruso di Alcamo;<br>Istruttoria di procedimenti amministrativi fino al completamento e rilascio del provvedimento amministrativo;<br>Concessione di contributi ordinari e straordinari alle Associazioni culturali e sportive;<br>Concessione di patrocini sia gratuito che non;<br>Impegni di spesa e relative liquidazioni per i vari eventi e le manifestazioni che si realizzano durante l'anno, estive natalizie, pasquali, ecc;<br>Determinazione dirigenziale n. 38 del 23/05/2019 nomina responsabile del procedimento al Servizio Turistico con competenze di : coordinamento del personale e la responsabilità dei procedimenti inerenti gli atti amministrativi di iniziative culturali e turistiche; Concessione attrezzature e arredi comunali per iniziative culturali e sportive; Contributi a privati e a Associazioni sportive e culturali; Patrocinio manifestazioni turistiche e culturali; Acquisto spettacoli; Programma manifestazioni culturali organizzate dal Comune; |

Rappresentazioni teatrali "Dionisiache" e relativi atti amministrativi; Commissione Pubblici Spettacoli sia Comunale che Provinciale, Coordinamento del personale per la gestione del personale in servizio presso i Musei e presso la Biblioteca Comunale.;
Componente in qualità di istruttore amministrativo nell' Ufficio SIA per il progetto PON AV3 – 2016 – SIC -62 PON FSE 2014- 2020 CC1 N. 2014IT05SFOP001" dal 01/03/2019 al 31/12/2019;
Nomina, con determinazione dirigenziale n. 40 del 14/05/2020, di Responsabile per il Servizio di assistenza alla Cittadinanza per Emergenza Covid – 19;
Nomina, con determinazione dirigenziale n. 41 del 28/05/2020, di Responsabile per le operazioni esterne (REO) relativamente alle misure di sostegno all'emergenza socio assistenziale da Covid 19 ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 124 del 28/03/2020

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **Dal 15/12/2015 al 28/02/2019** |
| • Nome dell'azienda e città del datore di lavoro | Comune di Calatafimi Segesta P.zza Cangemi n. 1 – 91013 Calatafimi Segesta (Tp) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Settore Affari Generali ed Istituzionali |
| • Posizione lavorativa | Mansioni amministrative riconducibili a quelle di istruttore amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Referente dei progetti Alternanza Scuola- Lavoro con gli Istituti Liceo Scientifico G. Ferro di Alcamo e l'ITET G. Caruso di Alcamo;<br>Istruttoria di procedimenti amministrativi fino al completamento e rilascio del provvedimento amministrativo;<br>Concessione di contributi ordinari e straordinari alle Associazioni culturali e sportive;<br>Concessione di patrocini sia gratuito che non;<br>Impegni di spesa e relative liquidazioni per i vari eventi e le manifestazioni che si realizzano durante l'anno, estive natalizie , pasquali, ecc;<br>Determina sindacale n. 11 del 28/02/2018 Nomina Segretario verbalizzante, in sostituzione della dipendente Mazzara Maria Antonietta, per la Commissione Comunale di vigilanza per i locali e gli impianti di pubblico spettacolo, triennio 2018 – 2020;<br>Determina dirigenziale n. 25 del 01/02/2016 nomina responsabile di procedimenti amministrativi inerenti Sport – Turismo – Spettacolo – Cultura ivi compresa biblioteca e musei;<br>Determinazione dirigenziale n. 148 del 12/10/2017 nomina responsabile di procedimenti amministrativi inerenti Sport – Turismo – Spettacolo – Cultura ivi compresa biblioteca e musei;<br>Determinazione sindacale n. 14 del 12/07/2017 nomina di componente dell'unità di progetto intersettoriale con compiti di gestione turnazioni e adempimenti degli atti amministrativi per gli eventi nell'ambito delle Dionisiache 2017;<br>Determinazione sindacale n. 16 del 06/05/2016 nomina di componente dell'unità di progetto intersettoriale con compiti di gestione turnazioni e adempimenti degli atti amministrativi per gli eventi nell'ambito delle Dionisiache 2016 |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **dal 06/04/2010 al 15/12/2015** |
| • Nome dell'azienda e città del datore di lavoro | Comune di Calatafimi Segesta P.zza F. Cangemi n. 1 – 91013 Calatafimi Segesta (Tp) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Settore Socio Culturale |
| • Posizione lavorativa | Impiegata amministrativa |
| Principale mansioni e responsabilità | Referente per alcuni servizi del Piano di Zona quali assistenza educativa socialistica disabili, assistenza domiciliare minori disabili, assistenza domiciliare anziani, progetti educativi per minori, servizi per minori e giovani (L. 328/2000) – Progetti LR. 2/2002 art. 76.<br>Corrispondenza con le Associazioni che gestiscono i progetti distrettuali;<br>Pratiche varie assegnate dal Responsabile del Settore Servizi Sociali e Culturali;<br>Segretario verbalizzante di varie procedure di gara sia nel settore servizi sociali e culturali che nella pubblica istruzione;<br>Determina dirigenziale n. 04 del 12/01/2015 nomina componente - segretario verbalizzante all'interno della Commissione di valutazione dei candidati per il Servizio Civile Nazionale 2014, attuazione del programma Garanzia Giovani, responsabile dell'istruttoria degli adempimenti amministrativi inerenti;<br>Nomina di OLP per la durata di anni 1 del progetto di Servizio Civile Percorsi Paralleli;<br>Determina dirigenziale n. 165 del 27/10/2014 nomina componenti costituzione CUG – Comitato Unico di Garanzia Pari opportunità;<br>Determina sindacale n. 9 del 26/03/2014 Costituzione Comitato di Garanzia per il servizio di mensa scolastica 2013/2014, controllo qualità degli alimenti - rispetto delle norme igienico sanitarie;<br>Determina dirigenziale n. 165 del 09/08/2013 nomina responsabili di procedimento all'interno del Settore Servizi Sociali Culturali periodo agosto – dicembre 2013;<br>Determina sindacale n. 3 del 18/01/2013 Costituzione Comitato di Garanzia per il servizio di mensa scolastica 2012/2013, controllo qualità degli alimenti - rispetto delle norme igienico sanitarie;<br>Determina sindacale n. 30 del 29/03/2011 nomina commissione assegnazione di premi a giovani laureati anno accademico 2008/2009;<br>Determinazione sindacale n. 45 del 14/04/2010 nomina segretario Commissione Giudicatrice della gara d'appalto a procedura aperta per affidamento servizio inerente progetto "Informa Sasi";<br>Determinazione sindacale n. 46 del 14/04/2010 nomina segretario Commissione Giudicatrice della gara d'appalto a procedura aperta per affidamento servizio inerente progetto "Officina Itinerante";<br>Determina sindacale n. 117 del 29/09/2010 nomina Commissione giudicatrice della gara d'appalto affidamento segretariato sociale servizi sociali professionali nell'ambito dei servizi sociali;<br>Determina sindacale n. 14 dl 21/04/2015 nomina tecnico espero in rendicontazione del progetto Hologramme – PS2.2.003 P.O. Italia Tunisia 2007-2013; |
| • Date (da – a) | **dal 06/04/2009 al 05/04/2010** |

| | |
|---|---|
| • Nome dell'azienda e città del datore di lavoro | Comune di Calatafimi Segesta P.zza Cangemi n. 1 – 91013 Calatafimi Segesta (Tp) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Settore Finanziario |
| • Posizione lavorativa Principali mansioni e responsabilità | Mansioni amministrative riconducibili a quelle di istruttore amministrativo<br>Addetto alla redazione dell'inventario in servizio presso l'Ufficio Economato |
| Date (da – a) | **dal 02/02/2007 al 05/04/2009** |
| • Nome e indirizzo e città del datore di lavoro | Comune di Calatafimi Segesta P.zza Cangemi n. 1 – 91013 Calatafimi Segesta (Tp)Settore |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Territorio e Ambiente |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabilità:<br>- Istruttore parte amministrativa del Condono Edilizio<br>- Istruttore procedure per lo Sportello Unico Attività Produttive;<br>- istruttore procedure di gara per la vendita di immobili del Patrimonio del Comune di Calatafimi Segesta. |
| • Date (da – a) | **dal 01/07/1996 al 31/12/2006** |
| • Nome e indirizzo e città del datore di lavoro | Comune di Calatafimi Segesta P.zza Cangemi n. 1 – 91013 Calatafimi Segesta (Tp) |
| • Tipo di società/settore di attività | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | L.S.U. – |
| • Principali mansioni e responsabilità | Mansioni amministrative paragonabili a quelle di istruttore amministrativo |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

| | |
|---|---|
| Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) | **20/12/2005** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Palermo Viale delle Scienze 90128 Palermo |
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica o certificato conseguita | Laurea specialistica in Economia e Commercio conseguita presso la Facoltà di Economia e Commercio con la votazione di 82/110. |
| • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) | **Anno scolastico 1992/1993** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale<br>"P. Mattarella" *di Calatafimi sezione staccata di Castellammare del Golfo* |

| | |
|---|---|
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica o certificato conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con la votazione di 58/60 |
| • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) | **28/04/2011** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | CIAPI Pa – Sedel del Corso a Sciacca |
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica o certificato conseguita | Attestato di BILANCIO E CONTABILITA' DI STATO per la durata complessiva di 120 ore di cui n. 18 ore di project work |
| • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) | **ANNO 2010** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | CIAPI DI PRIOLO – SEDE DEL CORSO A TRAPANI PRESSO PALAZZO RICCIO DI MORANA |
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica o certificato conseguita | **"EUROPROGETTAZIONE E CICLO PROGRAMMATORIO 2007/2013"** per la durata complessiva di n. 84 ore; |
| • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) | **Anno 2006/2007** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | A.N.F.E Centro Formativo di Alcamo |
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica o certificato conseguita | Operatore Office Avanzato della durata di n. 310 ore a seguito del quale è risultato IDONEA |
| • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) | **08/04/2010** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Struttura Territoriale "Sicilia" |

| | |
|---|---|
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica o certificato conseguita | Attestato di partecipazione per il corso su "Assetto del territorio e sviluppo sostenibile – Da Agenda 21 al pato dei sindaci per la durata di n. 8 ore |
| **MADRELINGUA** | **ITALIANA** |
| **ALTRE LINGUE** | **Inglese** |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** *Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.* | Ottime capacità di lavorio in equipe per le capacità di collaborazione, facilitazione dei ruoli e della comunicazione;<br>Buone competenze nella comunicazione interpersonale;<br>Buone capacità di ascolto e buone capacità di rielaborazione in un'ottica valutativa nella comunicazione interpersonale; |
| **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** *Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.* | Buone capacità e competenze organizzative nella professione e nella vita personale;<br>Rispetto delle figure professionali coinvolte nell'ambito lavorativo |
| **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** *Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.* | OTTIME CONOSCENZE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS ED IN PARTICOLARE DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, DATA BASE, ESPLORER, ECC. |
| **PATENTE O PATENTI** | **Patente B** |
| **ALLEGATI** | COPIA CARTA DI IDENTITA' |

- **Dichiaro ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47 che le informazioni riportate nel presente C.V, sono esatte e veritiere;**
- **Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui alla presente domanda di candidatura.**

Calatafimi Segesta, li 21/01/2021

Firma

FIRMA OMESSA AI SENSI DELL'ART. 3 D.L. 39/93