

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TESTONE MARIA ANTONIETTA
Indirizzo	P.LE A. MORO 92100 AGRIGENTO ITALIA
Telefono	0922 593284 092220408
Fax	0922 593208
E-mail	m.testone@provincia.agrigento.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12/05/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	FUNZIONARIO PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO DALL'11/06/90 A TUTT' OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Regionale di Agrigento piazza A. Moro n°1
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Lavoro dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare posizione organizzativa "ufficio formazione" e Capo di Gabinetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di liceo linguistico
	1997
	diploma di assistente sociale
	2001
	Laurea in servizio sociale conseguita presso l'università di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizio sociale
• Qualifica conseguita	Dottorato in servizio sociale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Dal 1990 al 1999 Funzionario Profilo assistente sociale Lavoro dipendente Libero Consorzio Comunale di Agrigento Settore Solidarietà sociale .Si è occupata del Servizio Minori a rischio ed in particolar modo dei casi segnalati dal tribunale per i minorenni di Palermo svolgendo attività di vigilanza assistenza e ricovero di minori, in autorizzazione all'affidamento in prova al servizio sociale degli stessi minori sottoposti a sorveglianza emessa dai competenti Tribunali. Contestualmente ha collaborato con la Prefettura per interventi attinenti al servizio Nucleo operativo Tossicodipendenze.

Nel 1992 assegnata all'ufficio dell'assessore alla solidarietà nella qualità di Consulente tecnico nelle attività di programmazione dell'assessorato

Nel 1999, su segnalazione dell'amministrazione è stata assegnata temporaneamente presso la URP di Sciacca per collaborare nell'ambito della Missione Arcobaleno, al coordinamento degli interventi per l'accoglienza e la raccolta degli aiuti durante l'emergenza Kosovo in quel territorio.

Nominata Consigliera di parità per la Provincia Regionale di Agrigento dal 2003 al 2008

Nel 02/11/2005 designata responsabile della Segreteria particolare del Presidente della Provincia (unità organizzativa n°1).

Nel 10/12/10 nominata, con determina presidenziale n°207, componente della Commissione di valutazione del bando trecentosessanta indetto dal ministero di Grazia e Giustizia.

Nell'anno 2008 2009 ha partecipato al master in pianificazione e gestione della formazione nelle aziende e nelle Pubbliche Amministrazioni organizzato dalla CEIDA.

Specializzata in consulenza familiare a seguito del corso biennale

Specializzata in mediazione familiare a seguito del corso triennale

Componente del comitato provinciale per la Protezione civile dal 13/11/97 al 2008

Responsabile dell'ufficio di presidenza della provincia dal 2000 al 2007

Nominata con determina del presidente n°58 dell'8/05/01 componente della Commissione del progetto concorso di educazione ambientale per le scuole Medie inferiori

Componente del Comitato Provinciale per le pari opportunità dal 25/11/02 al 02/2004

Componente supplenze del Consiglio di Amministrazione Opera Pia Villa Betania nel 2002

Nel 2004 inquadrata come esperto formatore a seguito del concorso interno svolto nel corso dello stesso anno

Eletta nel 2004, dal Congresso Nazionale della Fiadel-Cisal, consigliere Nazionale

Relatrice in numerosi convegni riguardanti il tema delle pari opportunità

Rappresentante sindacale territoriale della Cisal per la Provincia di Agrigento nel 2007

Titolare di posizione organizzativa alla formazione dal 2007 e Responsabile dell'ufficio Formazione a tutt'oggi.

Capo di Gabinetto Vicario dal 30/07/2013 al 10/06/2015 con Disposizione Dirigenziale n. 1 del Dott. Contino

Titolare di P.O. dal 18/08/2014 al 31/12/2014 con disposizione di servizio del Capo di Gabinetto n.14 del 31/07/2014

Delegata al coordinamento del Comitato per il Marchio d'Area nella provincia di Agrigento con

Determinazione del Commissario Straordinario n.94 del 13/12/2013

Capo di Gabinetto del Commissario Straordinario del Libero Consorzio di Agrigento con Determina Commissariale n. 73 dell'11/06/2015 a tutt'oggi

Titolare P.O. Capo di Gabinetto con Disposizione del Direttore n 52 del 21/12/2015

Assessore al Comune di Sciacca dal 02/03/2016 al 20/06/2017

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Ha sviluppato ottime capacità relazionali occupando il posto di Responsabile dell'ufficio di presidenza della provincia, e Capo di Gabinetto del Commissario Straordinario, lavorando in un ambiente dove si svolgevano quotidianamente relazioni con privati cittadini, imprenditori, politici

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

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.

**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 E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ed organi istituzionali. Anche la responsabilità della formazione comporta relazioni costanti con soggetti esterni e buona capacità comunicativa.

SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO, ANCHE A RILEVANZA ESTERNA. OTTIMA COMPETENZA ORGANIZZATIVA PER EVENTI ED INIZIATIVE.

BUONA CAPACITÀ NELL'USO DEL COMPUTER.

Patente b