

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TESTONE MARIA ANTONIETTA
Indirizzo	P.LE A.MORO 92100 AGRIGENTO ITALIA
Telefono	0922 593222
Fax	0922593208
E-mail	m.testone@provincia.agrigento.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12/05/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>FUNZIONARIO PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO DALL 11/06/91 A TUTT'OGGI</p> <p>Provincia regionale di Agrigento piazza Aldo moro n°1</p> <p>Ente locale</p> <p>Lavoro dipendente</p> <p>Titolare posizione organizzativa " ufficio formazione" e capo di Gabinetto Vicario Commissario Straordinario 2013 2014</p> |
|--|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 1982
diploma di liceo linguistico |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 1997
diploma di assistente sociale |
| <ul style="list-style-type: none">• 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) | 2001
Laurea in servizio sociale |
| | Servizio sociale |
| | Dottorato in servizio sociale |

Nel 30/07/2014 designata Capo di Gabinetto Vicaria con Disposizione n.1 del 30 Luglio 2014 del Capo di Gabinetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

Nel 02/11/05 e fino al 2008 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.

organizzato dalla CEIDA

Specializzata in consulenza familiare a seguito di corso biennale

Specializzata in mediazione familiare a seguito di corso triennale

Nel 1992 assegnata all'ufficio dell'assessore alla solidarietà nella qualità di

Consulente tecnico nelle attività di programmazione dell'assessorato

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 del 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

02/04

Componente Supplente 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 componente della rappresentanza sindacale unitaria presso

la Provincia Regionale di Agrigento

Consigliera Provinciale di Parità dal 2004 al 2009

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

Nazionale

Relatrice in numerosi convegni riguardanti il tema delle pari opportunità

Rappresentante sindacale territoriale del Cisal per la Provincia di Agrigento

dal 2007 ad oggi

Titolare di posizione organizzativa alla formazione dal 2007 a tutt'oggi

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese e francese

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

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.

Ha sviluppato ottime capacità relazionali occupando il posto di Responsabile dell'ufficio di presidenza della provincia, lavorando in un ambiente dove si svolgevano quotidianamente relazioni con privati cittadini, imprenditori, politici ed organi istituzionali. Anche la responsabilità della formazione comporta relazioni costanti con soggetti esterni e buona capacità comunicativa.

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.

SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ GESTIONALI E DI COORDINAMENTO, ANCHE A

RILEVANZA ESTERNA RELATIVE AL SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

DIPENDENTE,IVI COMPRESO L'IMPEGNO DI SPESA E LE PROCEDURE DI APPALTO E DI

CONCORSO CON ASSUNZIONE DIRETTA DI RESPONSABILITÀ DI PRODOTTO E DI RISULTATO

DETERMINATE DALLA TITOLARITÀ DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ NELL'USO DEL COMPUTER.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

patente b

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003”.