

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Tofani Maria Alessandra
Data di nascita	02/04/1966
Qualifica	Posizione Organizzativa
Amministrazione	COMUNE DI QUARRATA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizi Sociali
Numero telefonico dell'ufficio	0573771440
Fax dell'ufficio	05737711436
E-mail istituzionale	a.tofani@comune.quarrata.pt.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in lettere
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Servizio a tempo determinato nel Settore "Disciplina e sviluppo attività economiche" - COMUNE DI PRATO- Servizio a tempo determinato nel Servizio "Pubblica istruzione, Sport e Servizi Sociali" - COMUNE DI CARMIGNANO- Servizio a tempo determinato presso il Tribunale di Prato (Segreteria della Presidenza) - MINISTERO DELLA GIUSTIZIA- Servizio a tempo determinato presso il Servizio "Tributi" - COMUNE DI QUARRATA- Servizio a tempo determinato presso il servizio "Segreteria ed Affari Generali" - COMUNE DI CARMIGNANO- Servizio a tempo determinato presso il Tribunale di Prato (Cancelleria Fallimentare) - MINISTERO DELLA GIUSTIZIA- Servizio a tempo determinato presso i Servizi Demografici - COMUNE DI IMPRUNETA- Servizio a tempo determinato presso l'U.O. "Presidenza del Consiglio Comunale" - COMUNE DI CAMPI BISENZIO- Servizio di ruolo presso l'U.O. "Sport e trasporto scolastico e sociale" - COMUNE DI MONTEMURLO- Servizio di ruolo presso il Settore "Pubblica istruzione,

CURRICULUM VITAE

Sociale, casa, sport e cultura - U.O. Educazione e Istruzione" - COMUNE DI CAMPI BISENZIO

- Servizio di ruolo presso il Servizio "Pubblica Istruzione, Formazione e Trasporti Integrati", in qualità di responsabile degli uffici "Infanzia ed adolescenza ed Educazione degli Adulti" - COMUNE DI QUARRATA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Tedesco	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza ed utilizzo delle principali tecnologie informatiche gestionali ed amministrative, uso di vari database, uso di applicativi internet e posta elettronica

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Corso di formazione "Non più straniera: corsi di lingua italiana, educazione, formazione ed intercultura" (80 ore)
- Corso di formazione "Qualità e mentalità di servizio" (25 ore)
- Corso di formazione "La tutela della privacy negli EE.LL."
- Seminario di studio "I servizi sociali a Pistoia: quali piste di lavoro fra ricerca metodologica e nuove strategie organizzative?"
- Corso di formazione "Approfondimenti tematici in materia di immigrazione" (12 ore)
- Corso di formazione "I Servizi socio-sanitari ed educativi negli EE.LL."
- Corso di formazione "Il recupero dei crediti nei Servizi Sociali"
- Seminario "Mamma Segreta" (4 crediti formativi)
- Seminario residenziale sul welfare, organizzato dall'Osservatorio sociale della Provincia di Pistoia
- Corso di formazione "Il nuovo regolamento dei servizi sociali e socio-sanitari in Toscana"
- Docenza sul sistema dei servizi sociali territoriali, nell'ambito del corso di formazione "Persone al centro"
- Partecipazione al gruppo di lavoro tecnico della zona socio-sanitaria pistoiese per la definizione del percorso di assistenza dei soggetti non autosufficienti (ex L.R. 66/08)
- Partecipazione al gruppo tecnico-politico provinciale per la stesura dell'accordo di programma per l'integrazione degli alunni disabili