



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Buzzichelli Cristina**

Telefono(i) 011/8028319

E-mail cristina.buzzichelli@settimo-torinese.to.it

Cittadinanza italiana

Data di nascita 30.03.1968

Sesso F

Esperienza professionale

Date *Da 1 aprile 2016 ad oggi*

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile di Servizio con Posizione Organizzativa – Servizi Educativi**

Dal 2014

Responsabile di Servizio – Ufficio relazioni col Pubblico e Associazioni

Principali attività e responsabilità

- Coordinatrice del Servizio URP
- Coordinatrice delle attività delle associazioni del territorio
- Coordinatrice dei Comitati parchi del territorio
- Accoglienza degli utenti dei servizi alla persona e dei volontari dei comitati parchi cittadini

Dal 2005

Specialista in attività amministrative/contabili – Funzione di supporto alle politiche educative – Cat. D1

Principali attività e responsabilità

- Coordinatrice dello Sportello Scuole;
- Referente della refezione scolastica;
- Relazione con fornitori esterni;
- Redazione di atti amministrativi complessi;
- Referente dell'Orientamento scolastico;
- Accoglienza degli utenti del servizio.

Dal 2002

Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Amministrativo/Contabile – Cat. C3**

Principali attività e responsabilità

- Incarichi e mansioni previsti dal CCNL nazionale c/o il Servizio delle Politiche Educative

Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Amministrativo/Contabile – Cat. C2**

Principali attività e responsabilità

- Incarichi e mansioni previsti dal CCNL nazionale c/o il Servizio delle Politiche Educative

Lavoro o posizione ricoperti	<i>Dal 1 ottobre 1997</i> Educatore Asili Nido – Cat. C2
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la complessiva crescita dei bambini mediante la costruzioni di relazioni personali e l’attivazione di spazi e materiali necessari; • Partecipazione a gruppi di lavoro sulla continuità orizzontale e verticale, sull’integrazione dei diversamente abili o appartenenti a culture diverse; • Programmazione della didattica, delle attività ludiche- educative e dell’ambientamento dei bambini; • Relazioni con soggetti istituzionali coinvolti nei programmi territoriale di rete
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Settimo Torinese Piazza della Libertà 4 10136 Settimo T.se
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	<i>Giugno 1997 – Settembre 1997</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Professionale-Puericultrice (5° Q.F)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la complessiva crescita dei bambini mediante la costruzioni di relazioni personali e l’attivazione di spazi e materiali necessari; • Programmazione della didattica, delle attività ludiche- educative e dell’ambientamento dei bambini;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montanaro (TO)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	<i>Agosto 1995 – Luglio 1996</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Incarichi e mansioni previsti dal CCNL nazionale c/o il Servizio delle Politiche Educative
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Settimo Torinese
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	<i>Luglio 1995</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente per il servizio extra scolastico estivo
Principali attività e responsabilità	Organizzazione ed elaborazione di un progetto con finalità ludico-educative e di socializzazione coniugando l’esigenza di custodia e la volontà di scegliere uno spazio divertente ma allo stesso tempo educativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola materna “Edmondo De Amicis”
Tipo di attività o settore	Scuola materna privata parificata
Istruzione e formazione	
Date	1993
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Pedagogia con indirizzo psicologico

Principali tematiche/competenze professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Percorso di studi orientato verso la storia della Pedagogia, della Psicologia dell'età evolutiva e della psicologia sociale.

Università degli Studi di Torino

Date **2008**

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di counsellor sistemico**

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Acquisizione di competenze di counselling attraverso sulla capacità di:

- Fornire interventi di aiuto anche a tempi brevi;
- Saper orientare a livello informativo e nelle scelte in situazioni problematiche attivando nuove risorse;
- Collocare l'intervento nell'area del disagio e della comunicazione;
- Sapersi collegare con altri professionisti

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Change – Torino

Date **2003**

Titolo della qualifica rilasciata **Pitman Qualification lingua inglese**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Agenzia Formativa ENAIP di Settimo T.se

Date **2014**

Titolo della qualifica rilasciata **Lingua inglese 5^ livello**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Agenzia Formativa Tutto Europa

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente autonomo	A2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

Capacità e competenze sociali **Entrare in relazione con soggetti diversi** (minori, genitori, personale scolastico..) sapendo cogliere bisogni e peculiarità di ogni tipologia al fine di instaurare relazioni efficaci è la peculiarità dei ruoli professionali ricoperti nel corso dell'esperienza professionale. Sono portata all'**ascolto attivo**, ho una buona attitudine alla comprensione delle problematiche e dei punti di vista dell'altro. Sono **cooperativa** e mi piace lavorare in gruppo pur avendo un ottimo grado di autonomia avendo in questi anni seguito progetti anche complessi.

Capacità e competenze organizzative	Progettazione e organizzazione degli interventi di formazione, coordinamento di diverse azioni, gestione calendari e progetti di media ed elevata complessità. Ho un buon orientamento al cliente/destinatario , so cogliere esigenze e bisogni e rispondere in maniera efficace.
Capacità e competenze tecniche	Sapere redigere atti amministrativi anche complessi, saper gestire gruppi di minori ed adulti, saper entrare in relazione con soggetti istituzionali coinvolti nei programmi territoriali di rete
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office , in modo particolare Word ed Excel. Buona capacità di navigare in Internet e di utilizzare la posta elettronica .
Altre capacità e competenze	Abilitazione all'insegnamento presso le scuole materne statali conseguita nel 2000
Patente	Tipo B - automunita

Settimo T.se, 22/01/2018

Cristina BUZZICHELLI