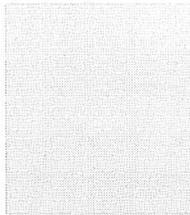


INFORMAZIONI PERSONALI

Mara Tentorio


 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Dal 2020 al 2021
 Comune di Brivio, Istruttore Amministrativo
 Gestione e organizzazione dei servizi scolasticocomunali
 Segreteria, gestione agenda del Sindaco
- Dal 1 luglio 2015 a 2020
 Assistente ai Servizi Amministrativi e Contabili presso Ufficio Servizi Sociali e Famiglie
 Comune di Lissone – Via Gramsci, 21 – 20851 Lissone (MB)
- Attività di gestione amministrativa aree: Ricovero anziani e disabili in Istituto e/o presso centri formativi e riabilitativi, Servizio Assistenza Domiciliare; Servizio pasti caldi a domicilio; Telesoccorso; servizio emergenza abitativa; concessione di patrocinio ad associazioni onlus; predisposizioni di atti amministrativi (determinazioni di impegni di spesa e deliberazioni)
 Collaborazione e supporto gestionale-amministrativo alle Assistenti sociali del Comune di Lissone
 Attività di sportello al pubblico
- Dal 2009 al 1/7/2015
 Assistente ai Servizi Amministrativi e Contabili
 Provincia di Monza e Brianza – Via T. Grossi 9 – 20900 Monza (MB)
- Assistenza e collaborazione agli Organi Consiliari: Commissioni Consiliari e Consiglio Provinciale; supporto alla Giunta Provinciale.
 - Attività di gestione e segreteria Commissioni Consiliari Permanenti: convocazione e verbalizzazione sedute; attività di supporto nella stesura di ordini del giorno consiliari;
 - Verbalizzazione sedute del Consiglio Provinciale e formalizzazione/pubblicazione dei provvedimenti consiliari;
 - Funzioni di segreteria e di supporto tecnico-amministrativo alle attività dell'Unità Organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione.
- Dal 2002 al 2009
 Educatrice Professionale /Puericultrice
 Provincia di Milano – Via Vivaio 1 Milano (MI)
- Presso il Centro di Assistenza Minori (0-7 anni) di Via Pusiano 22 Miano: intervento di accoglienza di minori allontanati temporaneamente dal nucleo familiare d'origine dal Tribunale dei minori attraverso la progettazione di un intervento educativo individualizzato, volto a raggiungere gli obiettivi di crescita e di benessere psico-fisico propri di ciascun bambino. In particolare gestione della loro quotidianità, intrattenimento dei bambini con attività ludico-ricreative, partecipazione a momenti di progettazione educativa attraverso il lavoro d'equipe e incontri con i servizi sociali territoriali. Accompagnamento dei bambini nel percorso di reinserimento nel nucleo familiare d'origine o d'adozione o affido familiare.
- Dal 1998 al 2002
 Collaboratore ai Servizi Demografici
 Comune di Mezzago (MB) - Via Fratelli Brasca 5
- Attività di gestione dei servizi di Anagrafe, Stato civile e Leva militare; attività di sportello e assistenza al pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997 **Laurea in Scienze Politiche**
 Università degli Studi di Milano
 ▪ Laurea Magistrale. votazione 107/110
- 2001 **Attestato di abilitazione all'esercizio della Puericultura con votazione finale 52/60 nella teoria e 60/60 nel tirocinio pratico**
 Scuola di Puericultura della Provincia di Milano, Via Pusiano, 22
- 2008 **Laurea in Scienze dell'Educazione**
 Università degli Studi di Milano Bicocca
 ▪ Laurea Triennale. votazione 110/110 e lode
- 1991 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
 Istituto Tecnico Commerciale Ezio Vanoni di Vimercate (MB)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese e Tedesco

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese e Tedesco	B1	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** Sono in grado di relazionarmi in modo positivo e propositivo con persone di diversa età, provenienza sociale o culturale ed instaurare, in breve tempo, un clima di fiducia e comprensione. Il lavoro svolto negli anni, in contesti professionali differenti, ha contribuito a sviluppare una elevata predisposizione all'adattabilità ed alla flessibilità, in considerazione dei ritmi e delle esigenze lavorative
- Competenze organizzative e gestionali** Collaboro positivamente all'interno di equipe o lavori di gruppo. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati
- Competenze informatiche** Ho conseguito la patente europea del computer (ECDL) nell'anno 2007. Approfondita conoscenza degli applicativi informatici: Office, Internet, Outlook Express, etc.
- Patente di guida** B
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Mezzago, 10/01/2023
 Mara Tentorio
