

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Tiziana Fantozzi
Telefono ufficio	050 657304
E-mail ufficio	t.fantozzi@comune.fauglia.pi.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 15/10/2018 ad oggi incarico ex art. 110 presso il **Comune di Fauglia in qualità di Responsabile del Settore III Segreteria, Servizi al Cittadino e Polizia Municipale. Inquadramento categoria D – incarico Posizione Organizzativa.** Di seguito i Servizi in carico : Demografici (Anagrafe, Stato Civile e Elettorale), Protocollo, Associazionismo, Segreteria Amministrativa e assistenza agli Organi di Governo, Gare e Appalti di competenza del settore, Cultura, Istruzione e Scuola, Sociale, Rapporti con la Società della Salute, con il LODE pisano, con Apes (gestore immobili ERP), Polizia Municipale.
Direttore responsabile del notiziario comunale “Il Cocolone” testata registrata al Tribunale di Pisa con tiratura 1.600 copie.

Dal 01/01/2018 al 14/10/2018 dipendente a tempo indeterminato del **Comune di Rosignano Marittimo** (a seguito di procedura di mobilità incrociata tra enti) in qualità di Istruttore amministrativo assegnata allo Sportello Polifunzionale – Settore Servizi alla Persona e al Cittadino con compiti di ufficiale di anagrafe, protocollo, attività sociali, programma segnalazioni e reclami, aggiornamento pagine web con inserimento materiale informativo.

Dal 01/09/2002 al 31/12/2017 dipendente a tempo indeterminato del **Comune di Cecina** assunta a seguito di procedura concorsuale per una figura di Comunicatore pubblico addetto al Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico categoria C.

Dal 2003 al 2017 assegnata all’Ufficio Comunicazione e Informazione (URP – Ufficio Stampa). Staff del Sindaco e degli Amministratori. Attività di segreteria, pubbliche relazioni, rapporti con la stampa, comunicati stampa, relazioni, nonché predisposizione atti (delibere e determine e liquidazioni) .

Dal 2010 al 2014 incaricata ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 di “Addetto all’informazione - ufficio stampa” con qualifica di Istruttore direttivo e spostamento in categoria D.

Compiti: indizione di conferenze stampa, stesura di comunicati stampa e preparazione cartelle stampa. Foto a corredo e testimonianza degli eventi, iniziative e manifestazioni. Supporto agli organi di governo (sindaco, assessori e consiglieri) , compiti di segreteria, gestione rapporti con i cittadini, agenda appuntamenti e stesura atti amministrativi di competenza del servizio.

Dal 2003 assegnata all'Ufficio Comunicazione e Informazione (URP – Ufficio Stampa) e **dal 2015 coordinatrice dello sportello polifunzionale “Comune Amico”** nato nell'agosto dello stesso anno. Fra i vari compiti assegnati e svolti: attività di tutoraggio e formazione per gli addetti (front office) allo sportello polifunzionale; costituzione di banche dati relative ai procedimenti amministrativi dell'ente, all'organigramma, alle competenze e funzioni dei settori, servizi e uffici, creazione di mailing list; attività di tutoraggio e accoglienza relativamente ai percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro per gli studenti delle Scuole superiori cittadine. Tenuta Albo comunale delle Associazioni e supporto ad esse per quanto riguarda le normative legate al volontariato e alle associazioni di Promozione sociale.

Gestione del programma delle segnalazioni/reclami e collaborazioni con i referenti/responsabili del Servizio Manutenzioni per le risposte ai cittadini.

Gestione e aggiornamento del materiale informativo presente nell'homepage del sito istituzionale, con creazione di pagine web (eventi, manifestazioni, informazioni, comunicati stampa, ordinanze..) inoltre, gestione e aggiornamento dei contenuti presenti sui social aperti dall'amministrazione comunale: pagina facebook del sindaco e pagine tematiche dedicate ad eventi.

Realizzazione e stesura della Newsletter (periodica) del sindaco, indizione di conferenze stampa, stesura di comunicati stampa e cartelle stampa e di tutto il materiale fotografico a corredo.

Stesura atti amministrativi di competenza dell'ufficio (delibere, determine, atti di liquidazione ecc).

Dal 2005 al 2017 individuata con appositi atti sindacali come **Garante dell'Informazione e della Partecipazione**, con il compito di *assicurare* la conoscenza effettiva e tempestiva delle scelte e dei supporti conoscitivi, relativi alle fasi procedurali di formazione e adozione degli strumenti della pianificazione territoriale e degli atti di governo del territorio, promuovendo nelle forme e con le modalità idonee, l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in merito al procedimento in corso.

Dal 2009 al maggio 2017 Direttore responsabile dell' houseorgan – periodico comunale denominato “Omino di Ferro”, testata regolarmente registrata al Tribunale di Livorno con tiratura di 13mila copie.

Realizzazione del Bilancio di fine mandato anni 2009-2014 (formato completo oltre 60 pagine, tiratura circa 1000 copie e formato ridotto oltre 10 pag tiratura 12mila copie circa) pubblicazioni del Comune di Cecina distribuite

Realizzazione Guida Giovani – Comune di Cecina (circa mille copie)

Altre pubblicazioni a cui ho collaborato:

Bilancio sociale anni: 2005-2006-2007

Bilancio di mandato anni 2005-2009

Dall'aprile 1998 all'agosto 2002 dipendente a tempo indeterminato della Cooperativa sociale Idealcoop (Pomaranche) in qualità di addetta allo sportello Informagiovani/Informagente del Comune di Cecina

Altre esperienze presso Pubblica Amministrazione :

Dal 27/03/1998 al 19/05/1998 – dal 02/11/1995 al 30/04/1996 – dal 20/09/1995 al 16/10/1995 – dal 03/07/1995 al 23/08/1995 - 20/06/1991 al 19/09/1991 dipendente a tempo determinato in qualità di impiegato amm.vo presso il Comune di Rosignano Marittimo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Sociale presso l'Università degli Studi di Pisa anno accademico 1993/1994 con una tesi sperimentale sui Centri d'Informazione Comunale – il caso di Bologna

Master post Laurea in “Comunicazione Pubblica e Politica” presso la Facoltà di Lettere dell'Università degli Studi di Pisa a.a. 1999/2000

Corso di perfezionamento di 90 ore per Responsabili Urp e Uffici stampa organizzato da Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Toscana-Umbria anno 2003 – titolo valido ai sensi della L. 150/2000 e del DPR 422 del 21 settembre 2001

Iscritta all'Albo dei Giornalisti dal febbraio 2004 tessera n. 103718 della Toscana

Corso Universitario di Formazione di 40 ore aprile-giugno 2017 presso la IMT – Scuola degli Studi di Lucca (programma Inps Valore P.A.) su “Tecniche e Strumenti per una comunicazione efficace”

Corso di aggiornamento per Giornalisti – Uffici stampa dal 09/10/2007 al 12/10/2007 presso la sede della FNSI a Roma

Altri attestati

Formazione continua con frequenza di corsi di aggiornamento in presenza e online attinenti alle materie di competenza (Gare e Appalti, Testo Unico Terzo Settore, normativa anticorruzione e Privacy, Personale ecc); oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla vigente normativa sia per il Pubblico Impiego che per quanto riguarda l'Albo professionale dei giornalisti.

LINGUE STRANIERE

Francese: scritto, letto e parlato discreto

Inglese: scritto, letto e parlato scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza sistema operativo MS-DOS, Windows, Pacchetto Office

Dimestichezza con i social: Facebook, Whatsapp, Twitter, Instagram

INTERESSI EXTRA PROFESSIONALI

Lecture di romanzi e saggi

Viaggi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

25/08/2025

Tiziana Fantozzi