

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Cognome e nome **ROLANDO Tiziana**
Indirizzo **Via L. Einaudi, 19 – 10064 Pinerolo (TO)**
Telefono **Casa 0121 302837 cell. 329 2042235**
E-mail [**tiziana.rolando@polito.it**](mailto:tiziana.rolando@polito.it)
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **30 marzo 1978, Pinerolo (TO) – Italia**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1) Dal 01/01/2018 ad oggi – Impiegata amministrativa a tempo indeterminato (stabilizzazione da TD), D1**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Politecnico di Torino, D.ET - Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni,**
Corso Duca degli Abruzzi, 24 -10129 Torino
Università
Lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 1. *Da aprile 2022 referente dipartimentale, con il Prof. Alessandro Rizzo, della Rete PIU-AEI Polito (Piemonte Università Accoglienti Equi Inclusive)*
 2. *Coordinamento progetti europei (amministrativo-finanziario) e ERC*
- Gestione amministrativa del progetto coordinato dal POLITO HEurope **CEREBRO** (Prof. Andriulli), della durata di 48 mesi, contributo del Consorzio circa 2,5 Mil€, 4 Partner+1 Associated Partner: primi adempimenti relativi alla firma del GA e predisposizione del CA; inizio progetto 1/9/2022, aggiornamento **su Participant Portal**
- Gestione amministrativo-finanziaria del progetto europeo coordinato dal POLITO H2020 **PIMCity – Building the Next Generation Personal Data Platforms.** (Prof. Marco Mellia – Coordinatore generale del Progetto, 33 mesi di durata, contributo al Consorzio circa 5,2 Mil€, 13 Partner): supporto amministrativo rispetto agli adempimenti verso l'EC (firma GA, redazione e firma di un CA, organizzazione conf-call, gestione amministrativa, etc.); supporto nella richiesta di *3 amendments e una early termination*, tramite **Participant Portal, supporto ai Partner**
- Gestione amministrativo-finanziaria del progetto europeo coordinato da POLITO H2020 **Thin-Film light-trapping enhanced Quantum Dot photovoltaic cells (TFQD): an enabling technology for high power-to-weight ratio space solar arrays** RIA - H2020 (Prof.ssa Federica Cappelluti -

Coordinatore generale del Progetto, 36 mesi *di durata* a seguito di proroga, *contributo del Consorzio pari ad 1 Mil€*, 6 Partners): supporto amministrativo rispetto agli adempimenti verso l'EC

- Supporto amministrativo del progetto H2020 **ERC-2016-COG**, acronimo "321" di durata quinquennale, poi prorogato di 12 mesi a seguito di amendment, con un contributo pari ad 2 Mil € (Prof. Francesco P. Andriulli), ente finanziatore da ERCEA; coordinamento con i colleghi rispetto agli altri progetti in corso di titolarità dello stesso PI, caricamento form C su Participant Portal

3. Attività amministrative

- Gestione documentazione ai fini dell'ottenimento CFS (Certificate of Financial Statement) del progetto H2020 5Growth (Prof. Chiasserini); prossimi CFS per i progetti H2020 PIMCity (Prof. Mellia) e ERC 321 (Prof. Andriulli)
- Supporto nella presentazione di proposte di finanziamento su bandi H2020, Horizon Europe: supporto adempimenti amministrativi, redazione budget, approvazione su **applicativo PITER**; supporto nella predisposizione di proposte in coordinamento o internazionali (compilazione documenti richiesti per la partecipazione e acquisizione firme, redazione budget POLITO; se richiesto supporto nelle descrizioni di aspetti amministrativi o informazioni relative ai progetti finanziati precedentemente e affini alla call, approfondimenti bandi diversi da HEurop/H2020, etc.), approvazioni su PITER
- Supporto nella rendicontazione e gestione amministrativa di progetti europei e internazionali finanziati (VII PQ, H2020, ECSEL-JU-TWO Stage): caricamento/aggiornamento dati su file interni, monitoraggio su U-Gov, richiesta CUP verifica delle spese, predisposizione piano di utilizzo, preparazione dati per i monitoraggi periodici, compilazione form C su Participant Portal
- Supporto nella gestione di progetti quali Starting Grant co-finanziati da CSP o dall'Ateneo
- Gestione pratiche da presentare alla Giunta (in particolare proposte presentate su programmi europei/internazionali, approvazione progetti, amendment progetti, approvazione Consortium Agreement)
- Redazione annuale del budget di previsione per i progetti attivi (U-Budget)

• Date (da – a)

2) Dal 16/07/2016 al 01/01/2018 – Impiegata amministrativa a tempo determinato, D1

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Politecnico di Torino, D.ET - Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni,

Corso Duca degli Abruzzi, 24 -10129 Torino

Università

Lavoro subordinato a tempo determinato

1. Coordinamento progetti europei (amministrativo-finanziario)

- Gestione amministrativo-finanziaria del progetto europeo H2020 in coordinamento dal titolo **Thin-Film light-trapping enhanced Quantum Dot photovoltaic cells (TFQD)**: an enabling technology for high power-to-weight ratio space solar arrays RIA - H2020 (Prof.ssa Federica Cappelluti - Coordinatore generale del Progetto, 36 mesi di durata a seguito di proroga,

contributo del Consorzio pari ad 1 Mil€, 6 Partners): supporto amministrativo rispetto agli adempimenti verso l'EC

2. Attività amministrative

- Supporto nella rendicontazione e gestione di **progetti europei, nazionali e internazionali finanziati** (VII PQ, H2020, progetti MIUR – Cluster Tecnologici, Sub-Award con Awardee finanziati dal QNRF - Qatar National Research Fund): gestione amministrativa, redazione report verifica delle spese, predisposizione piano di utilizzo, preparazione dati per i monitoraggi periodici, caricamento form C su Participant Portal o rendicontazione secondo quanto richiesto dall'ente finanziatore
- Predisposizione documenti richiesti per audit disposto da EC per progetto H2020 5G-Crosshaul (Prof. Chiasserini)
- Gestione pratiche da presentare alla Giunta
- Redazione annuale del budget di previsione per i progetti attivi/in coordinamento o potenzialmente finanziati

• Date (da – a)

3) Dal 01/03/2013 a 16/07/2016 – Impiegata amministrativa a tempo determinato, B3

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Politecnico di Torino, D.ET - Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni (contratto della durata di 3 anni, prorogato successivamente),

Corso Duca degli Abruzzi, 24 -10129 Torino
Università

Lavoro subordinato a tempo determinato

1. Coordinamento progetti europei (amministrativo-finanziario)

- Da marzo 2016 gestione amministrativo-finanziaria del progetto in coordinamento dal titolo Thin-Film light-trapping enhanced Quantum Dot photovoltaic cells (**TFQD**): an enabling technology for high power-to-weight ratio space solar arrays RIA - H2020 (Prof.ssa Federica Cappelluti, Coordinatore del Progetto, 24 mesi di durata a partire dal 1/1/2016, contributo del Consorzio pari a 1 Mil€, 6 Partner).
Principali mansioni: elaborazione del management handbook e dei modelli di rendiconto da inviare ai Partner; monitoraggi periodici delle spese effettuate e raccolta informazioni
- Dal 2013 supporto del Management Office del progetto in coordinamento dal titolo **mPlane**: an Intelligent Measurement Plane for Future Network and Application Management - ICT FP7 (Prof. Marco Mellia, Coordinatore generale del Consorzio, 38 mesi di durata a seguito di emendamento, dal 1/11/2012 al 31/12/2015, contributo del Consorzio pari ad 7.8Mil €, 16 Partners); coordinamento dei Partner e invio documentazione all'EC.
Principali mansioni: monitoraggi e rendicontazioni periodiche del Consorzio, supporto ai partner nella redazione del Form C e CFS, presentazione ai Partner degli aspetti amministrativi durante i Plenary Meetings, organizzazione/supporto organizzazione meetings, etc.

2. Attività amministrative

- Supporto nella rendicontazione e gestione di progetti europei e nazionali (VII PQ, H2020, POR FESR POR-FESR 07/13, progetti MIUR – Cluster Tecnologici, progetti finanziati dal QNRF - Qatar University), invio file excel/note di debito nel caso di QNRF

- Gestione pratiche da presentare alla Giunta
 - Redazione annuale del budget di previsione dei progetti attivi (da insediamento RGA Luca Graziani)
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

4) Dal 16/06/2010 al 28/02/2013 - Collaboratore coordinato e continuativo – Co.co.co

Politecnico di Torino, D.ET - Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni (contratto iniziale della durata di 2 anni, prorogato successivamente)

Corso Duca degli Abruzzi, 24 -10129 Torino

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università

Contratto d'opera individuale (collaboratore esterno)

Attività di segreteria per il **gruppo TNG - Telecommunication Networks Group (Prof. Ajmone Marsan)**

Principali mansioni svolte a supporto del gruppo di docenti TNG:

- Attività di segreteria: supporto nella presentazione di domande di liquidazione missioni, rimborsi spese, supporto nella gestione dei fondi del gruppo (allocazione del personale e delle risorse sui vari progetti del gruppo, finalizzata ad una gestione efficiente delle disponibilità)
- Supporto nella raccolta e invio dati alla segreteria di Dipartimento di documenti per il monitoraggio e il rendiconto dei progetti finanziati;
- Supporto amministrativo nella gestione dei progetti del gruppo finanziati (PRIN, progetti finanziati sul POR-FESR Asse I - I.1.3 Innovazione e PMI - Aiuti a soggetti aggregati in Poli di Innovazione - tema ICT, Programma Alcotra 2007-2013, ecc.): allocazione risorse umane e ore-uomo sui progetti; verifica delle spese e su quale fondo farle gravare
- Supporto primi adempimenti relativi al Coordinamento del progetto mPlane (in fase di redazione del Consortium Agreement: raccolta e aggregazione commenti da parte dei Partners, firma dei documenti per il GA, organizzazione del Kick-off meeting di progetto, predisposizione sintesi di presentazione del progetto)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

5) Dal 01/09/2005 al 15/06/2010

SELENE TOUR S.A.S. DI COLOMBA CARLO & C. s.a.s.

Via Rivoira Don, 24 10060 San Secondo di Pinerolo (TO)

Tour Operator (incoming in Italia)

Impiegata amministrativa a tempo indeterminato, lavoratore subordinato

1. Attività di consulenza

- Funzioni di monitoraggio bandi, presentazione di proposte in risposta a bandi di finanziamento per conto del tour operator (PMI), per conto di associazioni culturali/religiose ai sensi di leggi di finanziamento regionale
- Presentazione di dossier di candidatura in risposta ad avvisi di gara/inviti pubblici per il Tour Operator e la società Selene Consulting srl (redazione proposta e submission della stessa)

2. Attività legata al Tour Operator

- Attività di segreteria per l'organizzazione del VI Convegno storico-culturale Cattolici e Valdesi e Il Festa al Forte di Fenestrelle per conto del comune di

Usseaux – Valli Chisone e Germanasca, predisponendo domanda di contributo e curando la rendicontazione su diverse opportunità di finanziamento.

- Collaborazione nell'organizzazione del "First Tourism Master Workshop" tenutosi nel giugno 2007 per conto della SAA di Torino (Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università di Torino) ed INFOR (Consorzio Interaziendale per la Formazione) al termine del "Master in Management dell'Organizzazione e della Promozione Turistica"; organizzazione della giornata di educational tour rivolta ai tour operator stranieri invitati nella fase finale di valutazione dei pacchetti turistici elaborati, quale esame finale, dai partecipanti al Master
- Redazione di offerte turistiche in Italiano e Inglese, inserimento pacchetti turistici sul sito internet www.discoveryitaly.org, predisposizione - nell'ambito del team di lavoro - di nuove proposte turistiche.

Idoneità di Direttore Tecnico di Agenzia Viaggi ottenuta nel 2005, riconosciuta dalla Provincia di Torino a seguito di esame di idoneità.

- | | |
|--|---|
| <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>6) 25/03/2002 al 24/03/2005, con proroga del contratto fino al 31/08/2005</p> <p><i>Per Selene Consulting S.r.l. (assunta su Area Web S.r.l.)</i> Via Rivoira Don, 24 10060 San Secondo di <u>Pinerolo (TO)</u></p> <p>Consulenza alle imprese e agli Enti Pubblici in materia di contributi</p> <p>Impiegata apprendista (contratto prorogato dopo i 3 anni), lavoratore subordinato</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulente con funzioni di• monitoraggio bandi, informazione, presentazione di domande di contributo per conto di enti pubblici e PMI. In particolare:<ul style="list-style-type: none">• redazione di proposte progettuali all'interno del team di lavoro (cura degli aspetti di ammissibilità formale e degli aspetti di contenuto, nell'intento di permettere al progetto di ottenere la migliore valutazione secondo i criteri previsti dal bando), coordinamento con enti pubblici e progettisti incaricati• redazione di studi di fattibilità o relazioni accompagnatorie alla domanda di finanziamento, raccolta dati ed elaborazioni statistiche (aspetti socio-economici e dei flussi turistici), piani di gestione attestanti la sostenibilità degli investimenti proposti, raccolta informazioni relative al contesto e coordinamento con i tecnici incaricati di redigere i progetti a livello tecnico• assistenza nella raccolta della documentazione amministrativa presentata da enti pubblici o PMI per opportunità e programmi finanziati dalla Regione Piemonte (es. Docup 2000-2006) o leggi regionali (L.R. 18/99 per le PMI; L.R. 4-5/2000 per gli enti locali).• Partecipazione ai tavoli di lavoro relativi a partenariati di enti pubblici per la realizzazione di progetti coinvolgenti diverse Comunità Montane, Comuni, etc. fra cui la redazione del Progetto "<i>Marca Pinerolese – Cicloturismo nelle terre della Cavalleria</i>" che comprende 32 itinerari segnalati di diverse tipologie: su strade sterrate, sentieri, strade secondarie di campagna, in montagna, collina e pianura, a seguito dell'ammissione a finanziamento dello Studio di Fattibilità "<i>Marca Pinerolese: storia Natura e Sport nelle terre della Cavalleria</i>" presentato sulla Legge Regionale 4-5/2000, bando anno 2000.• Supporto nella redazione del Piano di Sviluppo Locale per il Gal Escartons e Valli Valdesi - Leader+ Regionale 2000- 2006; membro del team di lavoro |
|--|---|

incaricato per la redazione del Piano di Sviluppo Locale e, a seguito del finanziamento, parte del team incaricato della redazione di alcuni Progetti esecutivi del Gal Escartons e Valli Valdesi (Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca, Val Pellice, Pinerolese Pedemontano, Pinerolo)

- Rendicontazione di progetti relativi a singoli interventi imprenditoriali finanziati (PMI ai sensi della L.R. 18/99 nelle varie annualità).

Per ulteriori informazioni relativi alla società può essere visionato il sito www.selene-consulting.it

- Date (da – a) 7) Giugno 2001 a 24/03/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Per Selene Consulting S.r.l.*
Via Rivoira Don, 24 10060 San Secondo di Pinerolo (TO)
- Tipo di azienda o settore Consulenza alle imprese e agli Enti Pubblici in materia di contributi
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale (ritenuta d'acconto)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Consulente con funzioni di informazione, presentazione di domande di contributo per conto di enti pubblici e PMI, assistenza nella raccolta della documentazione amministrativa per opportunità e programmi finanziati dalla Regione Piemonte (fra cui LEADER+ 2000-2006) e leggi regionali (L.R. 18/99 per le PMI; L.R. 4-5/2000).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di aggiornamento (ulteriori rispetto a quelli presentati su sezione personale myPoli)

- Partecipazione al corso organizzato nell'ambito del progetto MSCA-ITN EMERALD: **Effective visual communication of Science**, corso INTERNO - 12/02/2019, 4+2 ore (attestato frequenza)
- Partecipazione all'incontro formativo **Grant Management Workshop for Host Institutions – progetti ERC** – organizzato da ERCEA – 15 e 16/10/2018, Brussels
- **Partecipazione all'incontro formativo “Coordinator’s Day on Project Management and Reporting” organizzato da DG CNECT** (H2020 coordinators' day - How to Prepare Amendments and Reports) – 14/2/2017, Brussels
- **Coordinator’s Day on Project Management and Reporting organizzato da DG CNECT** (Project reports and reviews in FP7, FP7 Project Amendments, IPR, Payment process, etc.) - 12/03/2014, Brussels

- Date (da – a) **Dall’A.A. 2017-2018 iscritta al corso di Laurea Magistrale in “Amministrazione e Controllo Aziendale (ACA) – Management Pubblico” – Università degli Studi di Torino- Scuola di Management ed Economia**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto amministrativo, programmazione e controllo nelle aziende pubbliche sanitarie, diritto tributario degli Enti Pubblici e del Terzo Settore, matematica finanziaria, ragioneria pubblica applicata, scienza delle finanze e sistema fiscale, tesoreria e finanza delle aziende pubbliche, e-government, etc.**
- Qualifica conseguita -----

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ----- | <p>A.A. 2002-2003</p> <p>Scuola Universitaria di Management d'Impresa di Pinerolo (TO) – Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia</p> <p>Esame integrativo e discussione tesi al fine di convertire il Diploma Universitario in laurea <u>1° livello di durata triennale</u> svolto durante il periodo di lavoro in apprendistato</p> <p>Laurea in “Economia e Gestione dei Servizi Turistici” <u>con lode</u></p> |
| <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 | <p>Classe delle Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (Classe 17) di cui al D.M. 509/99</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>A.A. 1999-2000</p> <p>Scuola Universitaria di Management d'Impresa di Pinerolo (TO) – Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia</p> <p>Economia ed amministrazione di imprese turistiche, istituzioni di diritto privato, istituzioni di diritto pubblico e diritto tributario, economia politica, matematica, statistica, informatica, <i>lingua inglese e francese</i>.</p> <p>Nell'ambito del programma di studio sono stati svolti <u>due stage</u>, come dettagliato di seguito:</p> <p>Dal 1/06/2000 al 31/08/2000</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>OASIS S.a.S di Alberto Ballarini & C., P.za Garibaldi, Pinerolo (TO) – società di consulenza</i> <p>Supporto nella stesura dello Studio di Fattibilità “<i>Marca Pinerolese: storia Natura e Sport nelle terre della Cavalleria</i>” ai sensi della Legge Regionale 4-5/2000, bando anno 2000.</p> <p>Raccolta ed elaborazione di dati demografici, socio-economici e del movimento turistico finalizzata alla redazione di statistiche socio-economiche da includere nello Studio di Fattibilità; partecipazione a riunioni di coordinamento fra i consulenti incaricati e con gli enti coinvolti dal progetto (<i>Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca, Comunità Montana Val Pellice, Comunità Montana Pinerolese Pedemontano, Città di Pinerolo e Associazione dei Comuni della Pianura Pinerolese</i>).</p> <p>Dal 1/07/1999 al 30/09/1999</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hotel Astoria****, Stresa (VB)</i> <p>Operazioni di prenotazione, arrivo, addebiti giornalieri e partenze. Informazioni alla clientela e mansioni di segreteria.</p> <p>Diploma “Economia e Gestione servizi turistici” <u>con lode</u></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Diploma Universitario</p> <p>1992-1997</p> <p>Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “Michele Buniva” - Pinerolo (TO)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Diploma Universitario</p> |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Economia aziendale, economia politica, scienza delle finanze, contabilità, partita doppia, diritto privato, matematica, informatica (gestione dei file, elaborazione testi e fogli elettronici, sviluppo di semplici algoritmi tramite linguaggio di programmazione), inglese

Diploma di Ragioniere, perito commerciale e programmatore conseguito con 60/60

Diploma di scuola superiore; **Progetto “Mercurio”**, conclusione del programma di studi con la costituzione “virtuale” e gestione di una *Cooperativa di servizi turistici* al fine applicare a livello pratico le materie apprese durante il percorso di studio:

- elaborazione di questionari per la valutazione delle richieste di servizi da parte del pubblico, valutazione del questionario somministrato al campione degli intervistati, definizione dei servizi da erogare e scelta del nome della Cooperativa in “Promenade” e del logo “PRO”,
- applicazione delle nozioni di diritto privato per la costituzione della Cooperativa virtuale,
- applicazione dell’economia aziendale e ragioneria nella fase di gestione della stessa,
- applicazione dell’informatica per la redazione di un ipertesto che ha illustrato i vari contenuti del progetto, realizzazione di un video promozionale con il supporto tecnico della scuola – per la presentazione dei servizi offerti, quali noleggio biciclette per escursioni).

Ogni studente ha presentato, in occasione del colloquio orale dell’esame di maturità, una parte del lavoro svolto.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE – ISCRITTA AD ESAME IELTS PREVISTO IL 5/11/2022

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
buono
buono

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Scolastico
Scolastico
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

- Le mie esperienze di lavoro hanno sviluppato la mia capacità di organizzazione, l’autonomia e la capacità di rapportarmi con altre persone quali colleghi, docenti, committenti, progettisti e tecnici.
- Ho sviluppato la capacità di elaborare ed effettuare presentazioni, anche in pubblico.
- La mia disponibilità e capacità di collaborazione mi hanno permesso di consolidare buoni rapporti lavorativi con i colleghi del Dipartimento, il personale amministrativo di altre aree/Dipartimenti del Politecnico di Torino (es. DAUIN, ARI), con i docenti del DET, così come con il personale in servizio presso i diversi Enti pubblici per i quali ho svolto le attività di consulenza e supporto negli anni precedenti al Politecnico (es. comuni del Pinerolese, Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca, Val Pellice ed ex-Pinerolese Pedemontano).

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Durante il periodo di consulenza presso la società Selene Consulting srl ho avuto modo di seguire *lezioni finalizzate alla progettazione*: il sistema presentato prevede **l'analisi del contesto per la definizione di obiettivi generali, poi specifici e infine la definizione delle azioni da implementare.** Questa modalità permette quindi di avere una corretta correlazione di risultati attesi-obiettivi-attività da cui partire per il successivo sviluppo della proposta, secondo i criteri e gli obiettivi previsti dal bando.
- Le mie esperienze di lavoro hanno sviluppato la mia capacità di lavorare in team e su tematiche diverse.
- Sono interessata ad accrescere le mie competenze e la mia preparazione imparando nuove mansioni e confrontandomi con i colleghi
- La gestione del lavoro mi ha dato la possibilità di coordinare delle attività per portare a termine attività/incarichi in scadenza.
- Sono autonoma nella gestione del lavoro e organizzo le mie attività lavorative per obiettivi.

CONOSCENZE INFORMATICHE:

Sistemi operativi (utente) **Windows**

Software (utente)

Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams

====

B

Sport: Karate come allenamento sportivo ma anche disciplina che allena all'umiltà, al rispetto dell'altro, al controllo di sé e richiede applicazione e costanza.

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Pinerolo, 21/09/2022

Tiziana Rolando

Tiziana Rolando

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.