

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Nazionalità

Data di nascita

Pintus Tiziana

Italiana

23/03/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 19/01/2011 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ordine degli Assistenti Sociali della Lombardia con sede in Milano, via Mercadante n. 4

Ente pubblico non economico

Funzionaria amministrativa (ex livello C1) con incarico di Posizione Organizzativa dal 1/01/2024

Coordinamento delle attività di Segreteria e Segreteria di direzione

Attività connesse alla gestione delle risorse umane

Supervisione della gestione contabile, finanziaria e gestione della cassa interna

Supporto alla redazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo

Gestione del portale e-procurement dell'ente e del sito web istituzionale

Adempimenti connessi agli obblighi informativi degli Ordini professionali

Adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

Predisposizione della documentazione delle sedute consiliari, e redazione delle delibere

Supporto all'attuazione degli adempimenti in materia di privacy

Tenuta del protocollo informatico, gestione e archiviazione documentale

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dal 1/08/2022 al 11/03/2024

RUP (Responsabile Unico del Progetto)

Responsabile per la gestione documentale e per la conservazione dei documenti amministrativi

RTD Responsabile per la Transizione Digitale

RLS Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza

• Dal 01/06/2005 al 18/01/2011

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Sentoscrivo Società Cooperativa (Milano)

Attività di servizio: stenotipia, fonoregistrazione e trascrizione presso Tribunali, Corte d'Assise ed enti pubblici

Stenotipista, dattilografa

Presenziare alle udienze penali e ai Consigli comunali

Stesura dei verbali stenotipici e trascrizione intercettazioni telefoniche e ambientali

• Dal 01/09/2004 al 1/05/2005

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

SL1 S.r.l. – Magazzini Generali (Milano)

Location, organizzazione eventi musicali e culturali

Impiegata presso l'ufficio amministrativo

Responsabile amministrativa, rapporti banche e fornitori, pagamenti

• Dal 01/09/2003 al 30/07/2004

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Phone Center & Internet Point di Mariela Ivanova (Cattolica)

Centro telefonico con servizio Internet

Impiegata amministrativa

Gestione amministrazione, rapporti banche e fornitori

• **Dal 15/10/2001 al 01/11/2003**

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

• **Maggio/Giugno 2000**

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

• **Dal 30/10/1996 al 30/09/1997**

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **21/07/2025**

- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• **Dal 19/01/2011 ad oggi**

- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• **A.S. 2007/2008 e A.S. 2008/2009**

- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale

• **Dal 15/06/2001 al 30/09/2001**

- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• **Dal 30/10/2000 al 30/05/2001**

- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Istituto Pitagora S.r.l. (Sassari)

Attività di servizio: stenotipia, fonoregistrazione e trascrizione presso Tribunali ed enti pubblici
Stenotipista, dattilografa

Presenziare alle udienze penali e provvedere alla stesura dei verbali stenotipici

Società Informatica Datasymposium (Sassari)

Società informatica

Attività di ricerche mirate su Internet e creazione di siti web

Stage formativo

Impresa di costruzioni edili Zenith (Sassari)

Impresa edile

Impiegata amministrativa

Gestione amministrazione, rapporti banche e fornitori

Università degli Studi di Roma "UnitelmaSapienza"

Amministrazione e comunicazione pubblica, Contabilità pubblica, Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Diritto dell'Unione Europea, Diritto tributario degli enti pubblici, Economia e gestione dei servizi pubblici, Elementi di psicologia del lavoro e delle organizzazioni, Governance e politiche pubbliche, Informatica, Istituzioni di diritto privato, Istituzioni di diritto pubblico, Lingua e traduzione-lingua inglese, Metodologia della ricerca sociale, Organizzazione e gestione delle risorse umane, Politica economica, Scienza dell'amministrazione, Sistemi politici comparati, Sociologia della sicurezza sociale.

Laurea in scienze dell'amministrazione e della sicurezza (L-16) con voto 100/110. Tesi in Informatica dal titolo "*La Transizione Digitale negli Ordini professionali*"

Ordine degli Assistenti Sociali della Lombardia con sede in Milano, via Mercadante n. 4

Procedimento amministrativo - Gestione del protocollo - Gestione documentale - Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR - CAD - Sicurezza sul lavoro - Codice Appalti - Transizione Digitale

Formazione obbligatoria e formazione specialistica presso l'ente di appartenenza

Comune di Milano

Corso di lingua inglese

LIVELLO B1 e B2

Istituto Pitagora S.r.l. (Sassari)

Stenotipia computerizzata (Metodo Melani)

Stenotipista

I.A.R.O.S. (Ascom Form - Confcommercio di Sassari)

Tecnologia dell'informazione, Soluzione delle tecnologie dell'informazione, Sistemi elettronici per l'informazione e l'organizzazione aziendale, Servizi elettrici per l'informazione, Internet, Networking, lingua inglese, informatica, l'azienda e il mercato, marketing, origine e normative sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa e legislazione, comunicazione.

Infobroker su siti web

LIVELLO II

• 2/08/1999

• Istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• 15/07/1994

- Istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

Milano, 24 novembre 2025

Firma:

Istituto Pitagora S.r.l. (Sassari)

Concetti base della IT, gestione di documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, presentazione, reti informatiche
Patente ECDL

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali "Giovanni XXIII" di Sassari.
Ragioneria, Dattilografia, Scienza delle Finanze, Calcolo elettronico, Diritto, Stenografia, Merceologia, francese, inglese.
Diploma di maturità professionale di Segretaria d'Amministrazione
50/60

ITALIANO

INGLESE

Discreto
Discreto
Discreto

FRANCESE

Elementare
Elementare
Elementare

Ottime capacità relazionali e forte predisposizione al lavoro in team. Ottime abilità di comunicazione e ascolto attivo.

Buone capacità di pianificazione e coordinamento di attività e persone. Spiccato orientamento al problem solving, precisione e attenzione al dettaglio.

Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office. Approfondita conoscenza del sistema integrato PA Digitale (protocollo, archiviazione cloud, PagoPA, procedimentalizzazione amministrativa). Buona familiarità con il portale di e-procurement Traspare e con la gestione di siti web istituzionali.

Esperienza nell'organizzazione di spettacoli teatrali maturata in ambito scoutistico. Attitudine musicale con esperienza in coro Gospel e abilità nell'utilizzo della chitarra acustica.

Patente B.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.