

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	Zanni Tiziana
Data di nascita	01/01/1965
Qualifica	funzionario amministrativo cat. D3
Amministrazione	Provincia di Modena
Incarico attuale	Posizione organizzativa "Programmazione Scolastica"
Numero telefonico dell'ufficio	059/209506
Fax dell'ufficio	059/209454
E-mail istituzionale	<a href="mailto:zanni.t@provincia.modena.it">zanni.t@provincia.modena.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<p>Maturità scientifica</p> <p>Presidente di Commissione d'esame della Formazione Professionale della Regione Emilia-Romagna dal 1992 ad oggi</p> <p>Revisore dei Conti nelle istituzioni scolastiche da ottobre 2002 a dicembre 2006</p> <p>Componente Nucleo di supporto tecnico-amministrativo all'autonomia delle istituzioni scolastiche presso il Provveditorato agli Studi (triennio 1999 – 2001)</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1998 ad oggi funzionario amministrativo presso l'U.O Programmazione Scolastica (con incarico di posizione organizzativa dall'01/07/2000) con funzioni di coordinamento in relazione alle attività di programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa e degli interventi di edilizia scolastica, progetto qualità nei servizi scolastici e convenzioni con le istituzioni scolastiche autonome in relazione all'assegnazione degli spazi scolastici e al funzionamento delle istituzioni scolastiche autonome.</p> <p>Dal 1991 al 1997 funzionario amministrativo della Provincia di Modena presso il Servizio Orientamento, U.O. Orientamento con funzioni di progettazione e coordinamento attività di orientamento erogate dal servizio (consulenza individuale, azioni informative, formazione orientativa).</p> <p>Dal 1990 al 1991 Istruttore direttivo amministrativo presso la sede Inail di Modena</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza sistema operativo Windows e principali applicazioni del pacchetto Office
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione a gruppi di lavoro formali e informali sui temi del dimensionamento e della autonomia delle Istituzioni Scolastiche, della programmazione degli interventi di edilizia scolastica, della riforma degli ordinamenti della Scuola Secondaria Superiore.</p> <p>Partecipazione a svariati corsi e seminari relativi alle tematiche sovraindicate.</p> <p>Collaborazione alla realizzazione di diverse pubblicazioni della Provincia di Modena in materia di scolarità superiore.</p> <p>Stage in Gran Bretagna nel marzo 1997 nell'ambito del Progetto Comunitario Leonardo per coordinatori/operatori dei Servizi di Orientamento.</p>