

Curriculum Vitae

Informazioni personali:

Cognome/Nome **Buzzichelli Cristina**

Telefono(i) 011/8028319

E-mail cristina.buzzichelli@comune.settimo-torinese.to.it

Esperienza professionale

Dal 1 maggio 2025

Responsabile di Servizio Scuole, Servizio e Ufficio Relazioni con il pubblico - Posizione Organizzativa e Responsabile Ufficio Atti Amministrativi

Dal 1 febbraio 2020 ad oggi

Responsabile di Servizio Scuole e Servizio Politiche Giovanili e Strumenti di Partecipazione Attiva con Posizione Organizzativa

Principali attività e responsabilità

- Responsabile Servizio Scuole;
- Responsabile Servizio Giovani
- Referente della refezione scolastica con particolare esperienza professionale e lavorativa in qualità di componente esperto in Commissioni di gara per l'affidamento della gestione del servizio di refezione scolastica. Esperienza maturata sulla gestione e supervisione del servizio, sulla stesura di capitolati di gara e sulla relazione professionali con le ditte del settore;
- Coordinatrice Asili nido e Coordinatrice del Tavolo Pedagogico Territoriale;
- Relazione con fornitori esterni;
- Redazione di atti amministrativi complessi;
- Referente per enti esterni in merito agli ambiti di competenza;
- Referente dell'Orientamento scolastico;
- Accoglienza degli utenti del servizio;
- Partecipazione a bandi di concorso e di gara come commissario esterno esperto

Da 1 aprile 2016

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile di Servizio Scuole con Posizione Organizzativa – Servizi Educativi

Dal 2014

Responsabile di Servizio – Ufficio relazioni col Pubblico e Associazioni

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatrice del Servizio URP • Coordinatrice delle attività delle associazioni del territorio • Coordinatrice dei Comitati parchi del territorio • Accoglienza degli utenti dei servizi alla persona e dei volontari dei comitati parchi cittadini
	<i>Dal 2005</i>
	Specialista in attività amministrative/contabili – Funzione di supporto alle politiche educative – Cat. D1
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Dal 2002</i>
	Istruttore Amministrativo/Contabile – Cat. C3
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi e mansioni previsti dal CCNL nazionale c/o il Servizio delle Politiche Educative
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo/Contabile – Cat. C2
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi e mansioni previsti dal CCNL nazionale c/o il Servizio delle Politiche Educative
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Dal 1 ottobre 1997</i>
	Educatore Asili Nido – Cat. C2
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la complessiva crescita dei bambini mediante la costruzione di relazioni personali e l'attivazione di spazi e materiali necessari; • Partecipazione a gruppi di lavoro sulla continuità orizzontale e verticale, sull'integrazione dei diversamente abili o appartenenti a culture diverse; • Programmazione della didattica, delle attività ludiche-educative e dell'ambientamento dei bambini; • Relazioni con soggetti istituzionali coinvolti nei programmi territoriale di rete
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Settimo Torinese Piazza della Libertà 4 10136 Settimo T.se
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	<i>Giugno 1997 – Settembre 1997</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Professionale-Puericultrice (5° Q.F)

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la complessiva crescita dei bambini mediante la costruzioni di relazioni personali e l'attivazione di spazi e materiali necessari; • Programmazione della didattica, delle attività ludiche-educative e dell'ambientamento dei bambini;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montanaro (TO)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	<i>Agosto 1995 – Luglio 1996</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Incarichi e mansioni previsti dal CCNL nazionale c/o il Servizio delle Politiche Educative
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Settimo Torinese
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	<i>Luglio 1995</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente per il servizio extra scolastico estivo
Principali attività e responsabilità	Organizzazione ed elaborazione di un progetto con finalità ludico-educative e di socializzazione coniugando l'esigenza di custodia e la volontà di scegliere uno spazio divertente ma allo stesso tempo educativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola materna "Edmondo De Amicis"
Tipo di attività o settore	Scuola materna privata parificata
Istruzione e formazione	
Date	1993
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Pedagogia con indirizzo psicologico
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Percorso di studi orientato verso la storia della Pedagogia, della Psicologia dell'età evolutiva e della psicologia sociale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino
Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di counsellor sistemico
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Acquisizione di competenze di counselling attraverso sulla capacità di: <ul style="list-style-type: none"> • Fornire interventi di aiuto anche a tempi brevi; • Saper orientare a livello informativo e nelle scelte in situazioni problematiche attivando nuove risorse; • Collocare l'intervento nell'area del disagio e della comunicazione; • Sapersi collegare con altri professionisti

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Change – Torino

Date

2003

Titolo della qualifica rilasciata

Pitman Qualification lingua inglese

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Agenzia Formativa ENAIP di Settimo T.se

Date

2014

Titolo della qualifica rilasciata

Lingua inglese 5^ livello

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Agenzia Formativa Tutto Europa

Corsi di formazione

Formazione continua in ambiti di interesse lavorativo al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'ente.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente autonomo	A2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

Capacità e competenze sociali

Entrare in relazione con soggetti aventi ruoli e diversi (minori, genitori, personale scolastico..) sapendo cogliere bisogni e peculiarità di ogni tipologia al fine di instaurare relazioni efficaci. Sono portata all'analisi delle situazioni sapendo individuare possibili criticità. Sono in grado di trovare soluzioni anche creative in contesti differenziati. Ho acquisito un buon grado di empatia e sono sempre attenta alla comunicazione verbale e a quella non verbale, ho una buona attitudine alla comprensione delle problematiche e dei punti di vista dell'altro. Sono cooperativa e mi piace lavorare in gruppo pur avendo un ottimo grado di autonomia avendo in questi anni seguito progetti anche complessi.

Capacità e competenze organizzative	Progettazione e organizzazione degli interventi di formazione, coordinamento di diverse azioni inerenti tematiche differenti e progetti di media ed elevata complessità. Ho un buon orientamento al cliente/destinatario, ho una certa predisposizione al problem solving che attivo per fronteggiare e gestire le emergenze o far fronte ad un imprevisto; non agisco da sola ma in un'ottica di team working, cercando di individuare le persone da coinvolgere all'interno di un determinato progetto, e capire come organizzare al meglio le risorse a propria disposizione.
Capacità e competenze tecniche	Redazione atti amministrativi anche complessi, comprensione e utilizzo di sistemi informatici specifici, saper entrare in relazione con soggetti istituzionali coinvolti nei programmi territoriali di rete.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel. Conoscenza di procedimenti informatici complessi e specifici Buona capacità di navigare in Internet e di utilizzare la posta elettronica.
Altre capacità e competenze	Abilitazione all'insegnamento presso le scuole materne statali conseguita nel 2000
Patente	Tipo B - automunita

Settimo T.se, Aprile, 2025

Cristina BUZZICHELLI