

ALLEGATO B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Di Tommanso Maria Antonietta
Indirizzo Via Lazio, 45 - 52100 Arezzo
Telefono 338.3990418
Fax
E-mail antoditomaso@libero.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 19/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1990 al 2018 giornalista, iscritta all'Albo nazionale Giornalisti
Dal 1990 al 2009 giornalista presso l'emittente cattolica TeleSanDomenico
Dal 1998 al 2002 direttore del mensile nazionale Il Mercante d'Arte
Dal 1998 al 2013 addetto stampa Soprintendenza Belle Arti Arezzo
Dal 2004 al 2009 addetto stampa MCL provincia Arezzo
Dal 2009 al 2021 addetto stampa CISL provincia di Arezzo
Dal 2018 ad oggi Docente per il Ministero della Pubblica Istruzione e del Merito
- Text

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Laurea in Materie Letterarie vecchio ordinamento conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze
Specializzazione TFA conseguita presso l'Università S. Jorge di Saragozza
Specializzazione TFA conseguita presso l'Università degli Studi di Siena
Master di I livello in materie antropologiche conseguito presso l'Università per stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[**Indicare la prima lingua**] Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese Text

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

[**Indicare la lingua**]

[**Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.**] Buono

[**Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.**] Buono

[**Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.**] Buono

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.

[**Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.**]

Le esperienze maturate nelle professioni di giornalista e docente hanno consentito lo sviluppo di solide capacità e competenze relazionali, fondamentali per interagire efficacemente con interlocutori diversi per ruolo, età e contesto. In ambito giornalistico, l'attività di intervista, ricerca e verifica delle fonti ha rafforzato l'ascolto attivo, l'empatia e la capacità di porre domande mirate, favorendo la costruzione di rapporti di fiducia e la gestione di situazioni comunicative anche complesse. Il lavoro in redazione ha inoltre sviluppato competenze di collaborazione, gestione dei tempi e confronto costruttivo con colleghi e responsabili. Nel ruolo di docente, la relazione con studenti e colleghi ha richiesto capacità di comunicazione chiara ed efficace, adattata ai diversi livelli di comprensione, oltre a competenze di mediazione e gestione dei conflitti. L'esperienza didattica ha contribuito a sviluppare sensibilità educativa, capacità motivazionale e attitudine al lavoro di gruppo, promuovendo un ambiente inclusivo e partecipativo.

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.

[**Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.**]

Le esperienze professionali maturate hanno consentito lo sviluppo di solide capacità organizzative. In ambito giornalistico, la pianificazione del lavoro redazionale ha richiesto la gestione di scadenze, la definizione di priorità e l'organizzazione autonoma delle attività di ricerca, verifica delle fonti e produzione dei contenuti. L'esperienza ha inoltre rafforzato la capacità di lavorare sotto pressione, mantenendo elevati standard qualitativi e rispettando tempi di consegna stringenti. Nel ruolo di docente, l'organizzazione delle attività didattiche ha comportato la progettazione di lezioni, la strutturazione di percorsi formativi e la gestione del tempo in aula, adattando contenuti e metodologie agli obiettivi educativi. Sono state sviluppate competenze nella pianificazione a breve e lungo termine, nella gestione di gruppi e nel coordinamento di attività interdisciplinari. Tali esperienze hanno consolidato capacità di pianificazione, problem solving organizzativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[**Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.**]

Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office e degli strumenti di collaborazione online. Utilizzo efficace di posta elettronica, navigazione web e piattaforme per la comunicazione a distanza. Competenze di base nella gestione e modifica di file PDF. Programma di impaginazione grafica QuarkXpress; Photoshop; montaggio video Filmora

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[**Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.**]

Pittura e scrittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[**Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.**]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[**Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.**]

ALLEGATI

[**Se del caso, enumerare gli allegati al CV.**]