

CURRICULUM VITAE

25/11/2020 - 12.15

A.P.S.P. S. Spirito - Fondazione Montel

Ufficio Personale

04.GESTIONE DEL PERSONALE

A.P.S.P. S. Spirito - Fondazione Montel

Protocollo N°: 00006689/00 rif: CBA|61332

Data Movimento: 25/11/2020 - 12.15

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TARENGHI ANGELITA
 Indirizzo
 Telefono
 Cellulare
 E-mail
 Nazionalità
 Data di nascita 25.03.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data Da gennaio 2003 a tutt'oggi

Nome e indirizzo datore di lavoro ITEA (da gen. 2003 a dic. 2006) - via Guardini 22, 38121 Trento; in seguito Provincia Autonoma di Trento - assegnata a ITEA S.p.A. (da gen. 2007 a tutt'oggi) - piazza Dante 15, 38122 Trento

Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità
 Funzionario socio-assistenziale / politiche del lavoro - livello D base
 - Attività di mediazione sociale e supporto all'utenza debole all'interno dell'Area Vivibilità /Ufficio Casa e Anagrafe del Settore gestione dell'Abitare per intervento e sostegno in casi di inquilini particolarmente deboli e/o problematici. La mansione comprende attività sia in ufficio che presso il domicilio degli inquilini ITEA, per interventi di controllo del rispetto del regolamento della Affittanze e supporto di persone in condizioni di fragilità. Per quest'ultimo aspetto comprende frequenti contatti con i servizi sociali e i servizi specialistici del territorio, nonché soggetti pubblici privati (quali, ad esempio, amministratori di sostegno), per organizzare e attuare interventi coordinati a favore di persone e nuclei familiari in condizione di disagio abitativo, spesso collegato a disagio sociale, sanitario e psicologico, dovuti all'età e/o ad altre condizioni di svantaggio sociale.
 - In precedenza : collaborazione con l'Ufficio Qualità e Bilancio Sociale per il mantenimento e lo sviluppo del sistema di gestione della qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000; partecipazione a gruppi di studio e lavoro per lo sviluppo di progetti speciali per l'utenza debole (anziani, disabili) e per il progetto sperimentale di coresidenza; partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del Bilancio Sociale dell'ITEA; supporto al Dirigente Generale e al Presidente per le attività relative alla comunicazione esterna dell'Istituto; redazione della "scheda di analisi di contesto sociale" (analisi dell'ambiente e del tessuto sociale relativamente al comune / circoscrizione / quartiere nel quale si prevedono di costruire o acquistare nuovi edifici).

Data Aprile - dicembre 2005

Nome e indirizzo datore di lavoro Galgano & Associati s.r.l. - Milano

Tipo di azienda o settore Consulenza - servizi

Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nell'ambito dello sviluppo di Agenda 21 locale per i Comuni di Predazzo e Cavalese (Tn); gestione degli incontri dei tavoli di lavoro ("forum") e redazione delle schede del piano d'azione.
Data	Aprile 2001- dicembre 2002
Nome e indirizzo datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento – Azienda Promozione Turistica del Trentino
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario statistico-informatico: <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione dei dati relativi ad arrivi e presenze turistiche in provincia di Trento; - stesura del bollettino interno di aggiornamento sui flussi turistici; - collaborazione alla redazione del periodico bimestrale dell'APT del Trentino "Comunicazione In Osservatorio"; - organizzazione delle modalità operative per la distribuzione e la raccolta dei questionari, il controllo in fase di somministrazione e l'elaborazione dei dati; - attività di supporto ai funzionari dei settori marketing operativo e comunicazione per la fornitura di dati aggiornati relativi ai rispettivi mercati di competenza
Data	Agosto 1998-aprile 2001
Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio Per. Ind. Renato Gadler di Pergine Valsugana (Tn)
Tipo di azienda o settore	Consulenza
Tipo di impiego	Collaborazione – libera professione
Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, tutela ambientale, ecologia, igiene degli alimenti e certificazione di qualità: <ul style="list-style-type: none"> - sopralluoghi e redazione di documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 626/94 e normativa collegata; consulenza e redazione di pratiche in materia di ecologia; sopralluoghi e redazione di manuali di autocontrollo per l'igiene degli alimenti; consulenza in materia di certificazione di qualità (norme della serie ISO 9.000) e certificazione ambientale (norme della serie ISO 14.000 ed Emas); - collaborazione per la progettazione e docenza nei corsi di formazione in materia di igiene degli alimenti
Date	Maggio – luglio 1998
Nome e indirizzo datore di lavoro	Sys-Dat Consulenze S.r.l. - Trento
Tipo di azienda o settore	Consulenza - servizi
Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Studio di un modello di certificazione ambientale per le aziende del settore agro-alimentare
Date	Dal 1985 al 2000
Nome e indirizzo datore di lavoro	Vari
Tipo di azienda o settore	Vari
Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato – collaborazioni occasionali

Principali mansioni e responsabilità

Impieghi e collaborazioni vari: collaborazione con SysDat consulenze s.r.l. per una docenza al corso di formazione professionale in materia di certificazione ambientale organizzato presso il comune di Carzano (Tn); collaborazioni con l'Istituto Iard di Milano in occasione delle ricerche, effettuate su incarico della PAT, relative alla condizione giovanile in Trentino e alla transizione al servizio civile volontario; collaborazione con l'Iprase di Trento per somministrazione di questionari nelle scuole elementari e medie; elaborazione e registrazione di programmi radiofonici per la Redazione Ladina della Rai di Bolzano; redazione di articoli di cronaca e cultura per il quotidiano l'Adige; collaborazione con l'Opera Universitaria di Trento nell'ambito del Servizio Orientamento Studenti; collaborazione con l'Istituto Culturale Ladino di Vigo di Fassa; impiego come commessa ed ottica, addetta alla vendita ed al laboratorio con mansioni di esame della vista, montaggio occhiali e applicazioni lenti a contatto; impieghi stagionali come cameriera e barista.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data
Nome e tipo di istituto
Qualifica conseguita

2012-2013
Università degli studi di Bergamo
Corso di Perfezionamento "Mediazione Sociale e Familiare"

Data
Nome e tipo di istituto
Qualifica conseguita

Novembre 2009
Università degli studi di Trento – Facoltà di Scienze Cognitive
Laurea Triennale in Scienze e Tecniche di Psicologia Cognitiva Applicata – votazione 105/110

Data
Nome e tipo di istituto
Qualifica conseguita

Giugno 1997
Università degli Studi di Trento – Facoltà di Sociologia
Laurea in Sociologia (vecchio ordinamento) - votazione 107/110.

Data
Nome e tipo di istituto
Qualifica conseguita

1991 - 1992
Istituto professionale "F.lli Calvi" - Bergamo
Licenza di ottico e specializzazione in optometria

Data
Nome e tipo di istituto
Qualifica conseguita

Luglio 1990
Liceo Scientifico "G. Galilei" di Trento
Diploma di maturità scientifica - votazione 50/60.

- ALTRO:**
- corso "Gestire il conflitto nei gruppi" (16 ore – febbraio 2015, organizzato da Centro Psicopedagogico per l'educazione e la gestione dei conflitti);
 - corso "Assistive Technology e Disability Management", organizzato dall'Istituto Regionale Studi e Ricerca Sociale, Trento (186 ore – marzo/novembre 2005);
 - corso "Valutatori interni Iso 9001:2000" organizzato da BVQI (40 ore settembre/ottobre 2003), con superamento dell'esame finale;
 - seminario "Bilancio Sociale, Codice Etico e Certificazione SA 8000", organizzato da Confservizi Veneto presso la sede di Padova (14 ore – aprile 2003);
 - seminario "L'approccio di comunità nel lavoro con le organizzazioni e nel territorio", organizzato da Piazza Grande Professionale (7 ore – febbraio 2003);
 - corso "Valutatori Interni del Sistema Qualità" organizzato dallo Sportello Qualità di Assindustria e AICQ Triveneta (24 ore - aprile 2001);
 - corsi per "Responsabile Tecnico di impresa operante nel settore della gestione dei rifiuti" previsti dal D.M. n. 406/1998, moduli base, A (trasporto rifiuti non pericolosi), B (trasporto di rifiuti pericolosi), C (gestione di impianti di stoccaggio e smaltimento rifiuti), D (intermediazione e commercio di rifiuti) ed E (bonifica di siti) (da aprile 2000 ad agosto 2003);
 - stage formativo presso la ditta "Ca'Vir" di Trento della durata di 160 ore: studio per un modello di certificazione ambientale per le aziende del settore agro-alimentare (marzo 1998);
 - corso "Professional in sicurezza sul lavoro e ambiente" organizzato da Fidia S.r.l. della durata di 700 ore (novembre 1997/aprile 1998). Argomenti trattati: sicurezza e igiene del lavoro, certificazione di qualità (norme della serie ISO 9000), certificazione ambientale (norme della serie ISO 14000 ed EMAS);
 - corso teorico-pratico abilitante alle funzioni di segretario comunale, organizzato da Bildung Zentrum di Bolzano della durata di 450 ore (novembre 1997/dicembre 1998);
 - soggiorno studio nell'ambito del progetto "Erasmus" presso "The University of East London" (settembre 1995/gennaio 1996).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura

BUONO

Capacità di scrittura

BUONO

Capacità di espressione orale

BUONO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

Capacità di lettura

ELEMENTARE

Capacità di scrittura

ELEMENTARE

Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità e competenze relazionali, sviluppate tanto nell'ambito professionale che in quello extra-lavorativo (coordinamento di circolo culturale e partecipazione ad altre attività socio-culturali).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative e di coordinamento, capacità di gestire gruppi di lavoro e lavorare per obiettivi. Tali capacità sono state acquisite tramite esperienza lavorativa diretta, collaborando con gruppi eterogenei di persone, conciliando professionalità tecniche e amministrative in vista di progetti lavorativi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenze informatiche:

- Sistemi operativi: MS-DOS, Windows '95, '98, 2000, Xp e Vista, windows 10.
- Pacchetti applicativi: Microsoft Office 2003 e 2007 per Windows, Openoffice, Acrobat Reader.
- Software: Spss (Statistical Package for Social Sciences) e Lisrel (elaborazione di modelli di equazioni strutturali per le scienze sociali).
- Conoscenza e utilizzo di Internet e posta elettronica.
- In possesso della certificazione Microsoft Office User Specialist (MOUS) – Microsoft Office 2000 Access rilasciata dal centro autorizzato Microsoft Vecomp Software srl di Verona (esame effettuato a luglio 2002).
- In possesso dell'European Computer Driving Licence.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza della lingua ladina (ladino fassano) scritta e parlata: in possesso degli attestati di conoscenza della lingua ladina di cui al D. Lgs. 16 dicembre 1993, n. 592 "Norme di attuazione dello Statuto speciale della regione Trentino-Alto Adige concernenti disposizioni di tutela delle popolazioni ladina, mòchena e cimbra della provincia di Trento"

PATENTE O PATENTI

In possesso delle patenti di Guida "A" e "B"

Trento, 16 settembre 2020

Angelita Tarengi


Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

