

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SALERNO TIZIANA</b>
Indirizzo	<b>via S. Pertini, 2 – 87033 Belmonte Calabro (Cs)</b>
Telefono cell.	<b>3471783175</b>
E-mail	<b>tizysalerno@gmail.com</b>
Stato civile	coniugata
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 Aprile 1975
Codice Fiscale	SLRTZN75D51D086R

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- 2007 da Febbraio a Settembre
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Informagiovani del centro polivalente del Comune di San Fili (CS)  
Prestazione di lavoro occasionale  
Incarico di responsabile dello sportello Informagiovani.
- 2006 da Ottobre a Novembre
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Regione Calabria  
Prestazione di collaborazione occasionale  
Incarico di Docenza  
modulo didattico “ Servizi pubblici per l'impiego e Rapporto di lavoro” nell'ambito dell'attività formativa “Work Experience” – POR Calabria 2000/2006 Asse III. Risorse Umane. Misure 3.2 – 3.13/Az/b.
- 2003 da Novembre a Dicembre
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Istituto Comprensivo di Monghidoro (Bo)  
Contratto a tempo determinato  
Docente di lingua Francese.
- 2001
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di San Fili (Cs)  
Prestazione di collaborazione occasionale  
Rilevatore ISTAT  
nell'ambito del 14° censimento Generale della Popolazione, Abitazioni, Edifici e, 8° Censimento Generale Industria e Servizi
- 1996 – 1998
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- BRUTIUM – Istituto di Cultura Generale – Rende (Cs)  
Contratto a tempo determinato  
Segretaria Amministrativa  
nell'ambito del Corso HORIZON denominato Progetto Expertise IC/44/H

*Tiziana Salerno*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Votazione
- 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Votazione

Università degli Studi della Calabria  
Lingue e Letterature Straniere Moderne

Lingua e Letteratura Inglese e Francese – Materie Umanistiche

Laurea in Lingue e Letterature Straniere  
107/110

Liceo Linguistico  
Lingue

Maturità Linguistica  
52/60

## CORSI - STAGE – CERTIFICAZIONI

- 2003 da Aprile a Maggio
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 2003 Maggio
  - Tipo di impiego
  - Qualifica conseguita
- 2003 Aprile
  - Tipo di impiego
  - Qualifica conseguita
- Settembre 2002 - Maggio 2003
  - Tipo di impiego

Amministrazione Provinciale di Cosenza  
Stage  
attuato da ITALIA LAVORO S.p.A. nell'ambito del Progetto IN, presso l'Amministrazione Provinciale di Cosenza – Assessorato alle Attività Economiche e Produttive  
Funzioni di segretaria amministrativa ed affiancamento agli uffici presso l'azienda ospitante.

Infomedia – Cosenza  
Corso di formazione professionale  
Certificazione di Informatica M.O.U.S. (word core 2000) rilasciata da Microsoft Office.

Infomedia – Cosenza  
Corso di formazione professionale  
Certificazione Inglese BULATS (upper intermediate) rilasciata dall'University of Cambridge.

Infomedia – Cosenza  
Corso di formazione professionale in Informatica e Lingua Inglese  
Nell'ambito del Progetto IN, promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e realizzato da Italia Lavoro S.p.A.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

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

**Italiano**

**Francese**

Eccellente  
Buono  
Buono

**Inglese**

Buono  
Buono  
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.*

Ho acquisito **capacità di lavorare in gruppo e maturato esperienza nel settore sociale e formativo** collaborando alla realizzazione di vari progetti.

Nel mio percorso formativo, ho maturato **capacità di relazione** con persone aventi particolari esigenze assistendoli nella preparazione degli esami con spiegazioni, ricerche e approfondimenti sulle materie oggetto di studio.

Sono capace di **relazionarmi con le persone** poiché ho avuto diverse esperienze di lavoro con il pubblico.

Sono capace di **dare e chiedere informazioni** in modo chiaro e preciso poiché ho avuto brevi esperienze come segreteria.

**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. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza degli applicativi di Windows e Microsoft Office

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

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

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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



**INFORMATIVA all'interessato ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali.**

Egregio Signor / Gentile Signora TIZIANA SACERNO

IC DI BELMONTE CALABRO, mail [csic819007@istruzione.it](mailto:csic819007@istruzione.it) in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 13

del Regolamento (UE) 2016/679, La informa che i Suoi dati personali, acquisiti all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro e nel corso del suo svolgimento, saranno trattati nel rispetto delle seguenti informazioni.

### **1. Oggetto del trattamento dei dati personali**

- 1.1. Saranno oggetto di trattamento i seguenti dati personali: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo, codice fiscale, recapito telefonico, e-mail, conto corrente bancario/postale, dati curriculari e di servizio, dati sulle presenze; numero, dati anagrafici e reddituali dei componenti il nucleo familiare, qualora Lei intenda richiedere detrazioni fiscali o prestazioni assistenziali.
- 1.2. Inoltre, potranno formare oggetto di trattamento anche dati personali appartenenti a categorie particolari, quali ad esempio quelli idonei a rivelare le convinzioni religiose (es., la richiesta di fruire di festività religiose o la fruizione del servizio di mensa differenziato), le convinzioni filosofiche (es., la manifestazione dell'obiezione di coscienza), le opinioni politiche (es., la richiesta di permessi o aspettative per funzioni pubbliche elettive, o permessi per i rappresentanti di lista in occasione delle consultazioni elettorali), l'adesione a Sindacati (es., la richiesta di permessi per la partecipazione a direttivi, di aspettative per incarichi sindacali, di trattenute per il versamento di contributi sindacali), nonché lo stato di salute (es., attestati di malattia, certificati di maternità e puerperio, di infortunio, di idoneità psicofisica a svolgere determinate mansioni, di invalidità, di appartenenza a categorie protette) o l'orientamento sessuale (es., la richiesta di permessi o prestazioni nell'ambito di un'unione civile), l'origine razziale od etnica; i dati relativi ai Suoi familiari, qualora Lei intenda esercitare i diritti previsti in materia di lavoro, sicurezza e previdenza sociale riconosciuti in relazione allo stato di salute (es. permessi per assistenza a familiari con handicap grave).
- 1.3. Potranno, inoltre, formare oggetto di trattamento le informazioni raccolte attraverso gli strumenti di lavoro, di registrazione degli accessi e delle presenze.

### **2. Finalità e base giuridica del trattamento**

- 2.1. Il trattamento a cui saranno sottoposti i Suoi dati personali, ed eventualmente i dati dei Suoi familiari, risponde alla finalità di provvedere:
  - a) all'elaborazione delle paghe e alla corresponsione dei trattamenti retributivi, nonché all'esercizio dei diritti/obblighi ed adempimenti connessi al contratto di lavoro individuale e collettivo;
  - b) all'adempimento degli obblighi che le disposizioni di legge pongono in capo al datore di lavoro (es., pagamento delle prestazioni e delle indennità a carico degli Enti previdenziali - INPS ed INAIL; assistenza fiscale; concessione di permessi sindacali);
  - c) al controllo di gestione interno (es., per la verifica dei budget di fine anno);
  - d) all'accertamento, esercizio e difesa dei diritti in sede giudiziale e stragiudiziale, connessi al rapporto di lavoro (es., gestione dell'eventuale contenzioso);
- 2.2. I dati di cui al punto 2.3, legittimamente raccolti durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, potranno essere utilizzati a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, quindi anche ai fini dell'efficientamento dell'organizzazione dell'Ente, nonché ai fini disciplinari, come previsto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

~~2.3. Il trattamento dei dati personali comuni di cui al punto 2.1 e 2.4 è legittimato dalla necessità di:~~

- stipulare e dare esecuzione al contratto di lavoro ed ai connessi adempimenti, per le finalità elencate alla lett. a);
- adempiere agli obblighi legali cui è soggetto il datore di lavoro, per la finalità di cui alla lett. b);
- perseguire il legittimo interesse del datore di lavoro al controllo di gestione interno (lett. c), nonché, all'accertamento, esercizio e difesa di un diritto in sede giudiziaria (lett. d).

**2.4.** Il trattamento di categorie particolari di dati personali, di cui al punto 2.2, è legittimato dalla necessità di:

- assolvere obblighi ed esercitare diritti del datore di lavoro o del lavoratore in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale, previsti dalla legislazione italiana, europea o dal contratto collettivo di riferimento, per le finalità elencate alle lett. a) e b);
- accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, per la finalità di cui alla lett. d).

#### **4. Modalità di trattamento**

Il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e comprenderà pressoché tutte le operazioni necessarie al trattamento in questione, ivi inclusa la comunicazione nei confronti dei soggetti di cui al successivo punto 6), della presente informativa. In particolare possono essere effettuate: estrazioni di schede relative a ciascun lavoratore; estrapolazioni riferite a ciascuno dei dati inseriti.

#### **5. Responsabili ed incaricati che potranno venire a conoscenza dei dati**

Potranno venire a conoscenza dei dati oltre ai Responsabili ed incaricati dell'Ufficio Amministrazione del Personale, anche i responsabili del trattamento, nonché gli addetti all'ufficio/unità organizzativa di Area Informatica;

in qualità di Responsabili e/o incaricati del trattamento. IPS Ciro Pollini si avvale anche di collaborazioni esterne che rientrano in dette assegnazioni di responsabilità e/o sub-responsabilità dei trattamenti.

5.1. L'elenco delle collaborazioni esterne per nomine di Responsabili e/o sub-Responsabili di trattamento dati viene costantemente aggiornato ed è a disposizione dei lavoratori senza particolari formalità.

#### **6. Destinatari dei dati personali**

6.1. I dati personali in questione saranno comunicati, per quanto strettamente pertinente, ai seguenti destinatari o categorie di destinatari:

- Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Istituzioni, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti;
- Associazioni sindacali, ai fini del versamento delle quote mensili e dell'esercizio dei diritti sindacali;
- Organismi paritetici in materia di lavoro;
- Medico competente;
- banche ed istituti di credito, per l'accredito di stipendi e compensi;
- società finanziarie, in caso di finanziamenti richiesti dal lavoratore;
- creditori pignoranti, in caso di pignoramento presso terzi dello stipendio;
- Autorità giudiziarie, nei casi previsti dalla legge;
- casse di previdenza e di assistenza collegate al rapporto di lavoro, al fine della gestione del rapporto assicurativo.
- altri professionisti esterni, società e/o associazioni che forniscono servizi e/o consulenze, nominati Responsabili di trattamento (es. società o liberi professionisti cui è affidata la manutenzione del sistema informatico);
- società di erogazione dei servizi, nominate Responsabili di trattamento;
- società di assicurazione ai fini della riscossione del premio relativo alla polizza RCT / RCO, polizze infortuni e malattia professionale ed extraprofessionale dirigenti, polizza in caso di morte o invalidità permanente dirigenti;
- esercenti la professione di avvocato, per l'assistenza legale in eventuali controversie;

#### **7. Trasferimento dei dati personali verso Paesi terzi**

7.1. I dati personali NON saranno trasferiti verso Paesi Terzi.

#### **8. Natura obbligatoria del conferimento dei dati**

~~8.1. Con riferimento ai dati personali raccolti direttamente presso di Lei all'atto della presente informativa, il~~  
 Informativa GDPR ai lavoratori Enti rev. 2021-03

conferimento è obbligatorio per l'assolvimento degli obblighi di legge e di contratto specificati in questa stessa informativa, nonché per la conclusione del contratto di lavoro. Pertanto, il mancato conferimento comporta l'impossibilità di stipulare e dare esecuzione al contratto.

## **9. Diritti dell'interessato**

9.1. Il Regolamento (UE) 2016/679 Le riconosce l'esercizio di specifici diritti, tra cui quelli di richiedere al datore di lavoro:

- la conferma che sia o meno in corso un trattamento di Suoi dati personali e, in tal caso, di ottenerne l'accesso (diritto di accesso art. 15 GDPR);
- la rettifica dei dati personali inesatti o l'integrazione dei dati personali incompleti (diritto di rettifica art. 16 GDPR);
- la cancellazione dei dati stessi, se sussiste uno dei motivi previsti dal Regolamento (diritto all'oblio art. 17 GDPR)
- la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste dal Regolamento (diritto di limitazione art. 18 GDPR);
- di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo informatico, i dati personali da Lei forniti al datore di lavoro e di trasmettere tali dati ad altro titolare di trattamento (diritto alla portabilità art. 20 GDPR).

## **9.2. Diritto di opposizione**

9.2.1 Lei ha diritto di opporsi, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati effettuato sulla base del legittimo interesse del datore di lavoro (diritto di opposizione art. 77 GDPR).

## **9.3. Modalità di esercizio dei diritti**

9.3.1 Per l'esercizio dei Suoi diritti, Lei potrà inviare una richiesta all'indirizzo mail [csic819007@istruzione.it](mailto:csic819007@istruzione.it).

## **9.4. Diritto di proporre reclamo a un'Autorità**

9.4.1 Le è, inoltre, riconosciuto il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 Reg., qualora Lei ritenga che il trattamento che La riguarda violi le disposizioni del Reg. UE.

## **10. Conservazione dei dati**

10.1. I dati personali oggetto della presente informativa saranno conservati come segue:

- i dati oggetto di registrazione obbligatorie per legge, per la durata del rapporto di lavoro, per l'ulteriore tempo di conservazione stabilito dalla legge ai fini di prova dell'assolvimento degli obblighi connessi al rapporto stesso, e comunque per il tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione dei diritti, anche in riferimento agli Enti previdenziali ed assicurativi;
- i restanti dati concernenti l'esecuzione e la cessazione del rapporto di lavoro, per la durata del rapporto e comunque per il tempo necessario al compimento sia dei termini di prescrizione dei diritti, sia degli obblighi connessi al rapporto di lavoro;

Titolare del trattamento IC DI BELMONTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Pasqualino Antonio Iallorenci  
Firma autografa ai sensi del D.Lgs 39/93 art. 3 c. 2

Nel caso in cui ella trasmetta anche la documentazione riferita ai familiari, Lei attesta di aver ottenuto specifica procura a prestare, per loro conto, il consenso al Trattamento dei dati contenuti nella documentazione trasmessa, per le medesime finalità indicate qui sopra, impegnandosi poi a trasmettere loro copia della presente informativa.

Il sottoscritto TIZIANA SALERNO dichiara di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.

data Belmonte Pal. 25/05/2023

firma

