

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TONIA DI LUZIO**  
Sede di lavoro **AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO, ROMA, VIA DEI PORTOGHESI 12 -00185**  
Telefono **06\6829558**  
Fax  
E-mail [tonia.diluzio@avvocaturastato.it](mailto:tonia.diluzio@avvocaturastato.it)

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **1958**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia **Funzionario legale  
Area terza - fascia retributiva F2**
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione) **Preposta all'Ufficio VI - Collaborazione Professionale  
1 ottobre 2017**
- Date (da - a) **Dal 15\9\16 al 5\5\19 componente effettivo del C.U.G.  
provvedimento del Segretario Generale**
- Tipo di impiego **Dal 2\04\13 al 30\10\2017 referente della Sez. III - sezione sperimentale  
comunicazione di servizio n. 36\13**
- Principali mansioni e responsabilità **dal 2011 al 2016 collaboratrice e sostituta della Preposta all'Ufficio VI – Coll.ne Prof.le**
- altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -) **Dal 25\4\08 al 25\4\11 coordinatrice e responsabile dell'ufficio Copia e Copisteria -  
comunicazione di servizio n. 49\08**

Precedente

- Date (da - a) **Dal 2\07\07 al 31\12\16 addetto antincendio con D.Lgs.81\08 art. 18 (ex 626\94) e  
comunicazione di servizio n 3\02**
- Dal 9\03\04 al 31\12\16 addetta al primo soccorso con D.L.gs 81\08 art. 18 (ex 626\94)  
comunicazione n. 3\02**
- Vincitrice della procedura di selezione interna con passaggio tra le aree per l'accesso alla  
posizione economica C1 dichiarata con D.S.G. del 1\07\08**
- Vincitrice nella procedura di riqualificazione nella graduatoria di merito e titoli nella VI q.f. (area  
B3) dichiarata con D.S.G. 27\04\05**

Per ulteriori informazioni:  
[www.avvocaturastato.it](http://www.avvocaturastato.it)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
SCUOLE MEDIE INFERIORI STATALI ROMA E PROVINCIA  
professoressa
- Tipo di azienda o settore  
Insegnamento Italiano Storia e Geografia
- Tipo di impiego  
SCUOLE MEDIE SUPERIORI STATALE ROMA  
Professoressa  
Insegnamento Italiano e Latino
- Principali mansioni e responsabilità  
SCUOLE ELEMENTARI STATALI DI ROMA  
insegnante

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio  
Diploma di laurea vecchio ordinamento in PEDAGOGIA  
27\02\1984
- data del conseguimento  
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
Diploma di maturità magistrale  
21\06\1982  
Istituto Magistrale statale di Rieti
- Altri titoli di studio e professionali  
Integrazione magistrale con anno integrativo  
20\06\1983  
l'istituto Magistrale "Regina Elena" di Roma
- Abilitazione professionale all'insegnamento Scuole Medie Statale conseguita con concorso pubblico in data 12\07\1988
- Abilitazione professionale all'insegnamento di Italiano Storia e Geografia presso gli Istituti di Scuola Superiore Statale conseguita con concorso pubblico in data 18\12\1991

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

A seguito delle varie esperienze organizzative ho acquisito :  
capacità di riordino degli ambienti lavorativi per facilitare le attività da espletare,  
capacità relazionali per interfacciarmi con i colleghi per ottenere un organizzazione dei gruppi di lavoro nello svolgere le attività professionali,  
capacità interattive con diversi colleghi e mansioni da svolgere atte a creare team lavorativi che possano rendere interscambiabili i soggetti all'interno di una sezione e le specifiche competenze  
capacità organizzative per gestire un numero cospicuo di persone ed essere in grado di creare figure parallele in grado di riferire sull'attività dei gruppi di lavoro,  
capacità creative atte a trovare molteplici soluzioni per la risoluzione di problemi lavorativi  
capacità competenti nel settore legale di collaborazione professionale con il personale togato  
competenze in campo amministrativo e relative capacità di gestione dei processi informatizzati per snellire le attività di gestione del personale

## MADRELINGUA

ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**INGLESE**

**BUONA  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE**

ottima conoscenza della scrittura in word  
utilizzo dell'excel.xls per conteggi e schemi lavorativi  
conoscenza ed applicazione dei processi informatizzati per snellire le attività di gestione del personale  
gestione delle diverse attività di archivio inerenti ricerche e controllo di atti e documenti  
acquisizione di contenuti e programmi informatici attraverso corsi di formazione ed aggiornamento in istituto.