

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SARTOR TIZIANO SILENO</b>
Indirizzo	<b>VIA C. VIZZOTTO, 52 – 30027 SAN DONÀ DI PIAVE, VE</b>
Telefono	<b>345 1820500</b>
Fax	
E-mail	tirus62@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/10/1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1984 AD OGGI**  
Azienda ULSS n. 10 “Veneto Orientale”  
Servizio per le Dipendenze  
Educatore Professionale  
Attività educative attinenti al servizio.  
Coordinamento di personale esterno in attività di servizio preventivo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale
- 2004 - 2005  
Università degli Studi di Padova  
Educatore Professionale nelle strutture Sociali, Sanitarie, Culturali e Ambientali  
Laurea
- 1988 - 1990  
Corso Triennale Regione Veneto  
Diploma di Educatore Professionale Animatore
- 1977 - 1981  
Istituto Tecnico Industriale Statale “L. Da Vinci” – Portogruaro VE  
Maturità tecnica – Perito Industriale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

**Inglese**

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

Livello A1

Livello A1

Livello A1

**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.*

Buone capacità di relazione, di comunicazione di ascolto e di comprensione verso le altre persone, maturate nell'ambito sociale e lavorativo.

Abituato al lavoro in equipe multiprofessionale.

**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.*

Ottima capacità nel coordinare e gestire gruppi di operatori. Impostazione e stesura di progetti  
Organizzazione di attività, conduzione di progetti, gestione ed amministrazione degli stessi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DEI PACCHETTI OFFICE PER WINDOWS: WORD – EXCEL – POWER POINT  
ED APPLICAZIONI WEB

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**