

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT**



PERSONAL INFORMATION

Name	PIERRI PATRIZIA		
Address	COMUNE DI CUORGNE' – VIA GARIBALDI 9		
Telephone	0124 655204	Mobile	
Fax			
E-mail	patrizia.pierri@comune.cuorgne.to.it		
Nationality	Italiana		
Date of Birth	15/01/961		
Gender	femmina		

WORK EXPERIENCE

- ✓ Dal 6 novembre 1985 ad oggi
COMUNE DI CUORGNE' – SERVIZIO ALLA PERSONA – I.C.T.
UFFICIO ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
6^ QUALIFICA FUNZIONALE fino a giugno 1999
7^ QUALIFICA FUNZIONALE poi CAT. D 1 da giugno 1999
Attualmente cat. D1 – posizione economica D3 – Istruttore
Direttivo Amministrativo
FUNZIONI E SERVIZI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE, fra cui a
titolo esemplificativo ma non esaustivo MENSA – TRASPORTO
SCOLASTICO – ASILO NIDO -
FUNZIONI SOCIALI DEL COMUNE NON DELEGATE AL
CONSORZIO C.I.S.S.38 – rapporti con il C.I.S.S. 38
EDILIZIA SOCIALE

- ✓ DAL 1° SETTEMBRE 1981 AL 5 NOVEMBRE 1985
COMUNE DI BEINASCO – SETTORE FINANZIARIO - UFFICIO
ECONOMATO
6^ QUALIFICA FUNZIONALE
APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI – SERVIZI ASSICURATIVI
– UTENZE COMUNALI –
CONTRATTI – SERVIZI ECONOMICI – GESTIONE
MAGAZZINI, ECC.

EDUCATION AND TRAINING

- Dates (from - to) LUGLIO 1980 conseguimento del diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "A.Moro" con votazione di 54/60mi

Partecipazione ai corsi di formazione negli anni ai corsi di formazione in materia amministrativa generale e specifica per il settore di appartenenza , di seguito indicati :

- ✓ Dicembre 2021 – “Corso base in materia di anticorruzione 2021”
- ✓ Dicembre 2021 – Corso Specifico per i dipendenti dell’area Servizi Sociali
- ✓ Luglio 2021 – “La protezione dei dati personali nel contesto della trasparenza amministrativa”
- ✓ Luglio 2021 – “La protezione dei dati personali nella P.A. –Rischio e Sicurezza”
- ✓ Luglio 2021 – “La protezione dei dati personali nella P.A.”
- ✓ Giugno 2021 – sicurezza sul lavoro
- ✓ Dicembre 2020 – “privacy e anticorruzione” 2 moduli
- ✓ 16/12/2019 – “Co-progettazione : strumenti e procedure amministrative: una cassetta degli attrezzi” a cura di Piemonte Innovazione Sociale – WECARE – Welfare Cantiere Regionale
- ✓ 18/11/2019 – Prevenzione della corruzione a livello specifico – codice di comportamento - trasparenza e privacy – a cura di PUBLIKA SRL
- ✓ 10/04/2019 - Il DPO su “Diritto alla riservatezza, accesso, pubblicazione e trasparenza: un contrasto solo apparente”-
Relatore Avv. Massimo Ramello
- ✓ 21/11/2018: Prevenzione della corruzione a livello specifico – codice di comportamento - trasparenza e privacy – a cura di PUBLIKA SRL
- ✓ 17/10/2018 “1° Giornata di formazione DPO” – relatore Avv. Massimo Ramello
- ✓ 24 maggio 2016 - “Il nuovo codice dei contratti pubblici: D.LGS. 18/04/2016, n, 50 – prime indicazioni operative” a cura di linea PA
- ✓ 10/12/2014 “Gli allergeni nel menù” – regolamento CE 1169/11 – allergie e intolleranze alimentari” – gestione allergeni - – a cura di Bioleader – rete BIOLAB
- ✓ 12/02/2014 “ Il Nuovo ISEE” – Giornata di studio – a cura di FORMEL –
- ✓ 06/10/2014 – “Procedure e gestione del sistema anticorrittivo nell’Ente Locale e codice di comportamento” Docente Dott. Barera Stefano
- ✓ 26/03/2011 “Igiene degli alimenti” le malattie trasmesse dagli alimenti, la contaminazione degli alimenti e buone

pratiche igieniche – capitolato d'appalto mensa e linee guida della Regione Piemonte sulla ristorazione scolastica” – a cura di Bioleader – rete BIOLAB

- ✓ 13/03/2010 “Igiene degli alimenti” - applicazione del manuale di autocontrollo – allergie e intolleranze alimentari – le malattie trasmesse dagli alimenti e la loro prevenzione” – a cura di Bioleader – rete BIOLAB
- ✓ 28/03/2009 “Igiene degli alimenti” – le malattie trasmesse dagli alimenti - la prevenzione delle MTA e buone pratiche igieniche – principi di educazione alimentare ed i fabbisogni nell’età evolutiva ” – a cura di Bioleader – rete BIOLAB
- ✓ 18/06/2007 “Il ruolo degli enti locali per la gestione dei servizi scolastici” – a cura di DTC PAL srl
- ✓ 31/03/2007 “Aspetti legislativi ed analisi del manuale di autocontrollo aziendale – applicazione del manuale di autocontrollo – cenni di buona pratica di lavorazione” – a cura di Bioleader – rete BIOLAB
- ✓ 27/11/2006 “L’attività contrattuale negli enti locali con particolare riferimento alle procedure negoziate dopo il codice dei contratti” – a cura di DTC PAL srl
- ✓ 17/04/2006 “Assegnazione delle case popolari” – a cura di DTC PAL srl
- ✓ 19 gennaio / 16 maggio 2005 – corso della durata di 16 ore “Lavoro di gruppo e collaborazione con i colleghi” a cura di DASEIN srl
- ✓ 7 e 9 Luglio 2004 “Il nuovo testo unico della Privacy” – a cura di DASEIN srl
- ✓ 22 giugno / 13 luglio 2004 – corso della durata di 16 ore “Strumenti interni di gestione” a cura di DASEIN srl

- ✓ 5 e 12 maggio 2014 – corso della durata di 8 ore “Innovazione procedimentale ed elementi di diritto amministrativo” a cura di DASEIN srl
- ✓ 11 – 18 maggio 2004 – corso della durata di 8 ore “La comunicazione istituzionale” a cura di DASEIN srl
- ✓ 22 marzo / 4 maggio 2004 corso della durata di 20 ore “Organizzazione e programmazione” a cura di DASEIN srl
- ✓ Anno 2004/2005 frequenza corso ECDL (7 moduli)

**PERSONAL SKILLS AND
COMPETENCES**

*Acquired in the course of life and career
but not necessarily covered by formal
certificates and diplomas..*

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- LIVELLO buono

livello: buono,
livello: elementare

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, Nome]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Sesso

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

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

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

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

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

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.]

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.

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

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.]