

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CEPPI PATRIZIA**
Indirizzo _____
Telefono **011/6401.613**
E-mail **patrizia.ceppi@comune.moncalieri.to.it**
Data di nascita **MONCALIERI, 12.08.1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2013 ad oggi – con il profilo di assistente amministrativo presso la Biblioteca civica "A.Arduino" con le seguenti mansioni:
- redazione di atti amministrativi;
 - utilizzo del portale Acquisti in rete per gestione gare (trattative, ODA, RDO);
 - gestione parte amministrativa dello SBAM e del progetto NPL ,
 - servizio di reference;
 - gestione dei rapporti e delle attività con le scuole;
 - studio e riorganizzazione degli spazi della biblioteca civica;
 - organizzazione mostre e attività culturali.

Dal 31/12/2012 al 01/01/2010 – comando presso la Provincia di Torino con mansioni di segreteria presso Assessorato alle Politiche Attive di Cittadinanza, Diritti Sociali e Parità.

Dal 31/12/2009 al 01/01/2000 con il profilo di assistente amministrativo presso l'ufficio Istruzione del Comune di Moncalieri

Dal 31/12/2009 al 26/07/1995 con il profilo di animatore socio pedagogico presso l'ufficio istruzione, con mansioni amministrative

Dal 27/07/1995 al 01/01/1995 con il profilo di educatore presso l'ufficio istruzione con mansioni amministrative

Dal 31/12/1994 al 01/03/1993 attribuzioni di mansioni superiori, in seguito a concorso, come direttrice asilo nido presso il nido Il Palloncino Blu

Dal 28/02/1993 al 01/01/1990 con mansioni di educatore presso scuole del territorio

Dal 31/12/1989 al 01/07/1987 – profilo di collaboratore educativo con mansioni amministrative presso l'ufficio anagrafe del Comune di Moncalieri

Dal 30/06/1987 al 01/01/1980 – profilo di insegnante scuola elementare presso Scuola elementare parificata "E.Latour" di Moncalieri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 – Diploma di specializzazione per l'insegnamento agli alunni minorati dell'udito

1981 – Diploma di specializzazione di ortofrenica

1979 – Diploma di maturità magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO

ELEMENTARE

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.

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI E CON GLI UTENTI

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.

BUONA AUTONOMIA NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI INFORMATICI E DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DEL PROPRIO LAVORO

Moncalieri, 22 marzo 2021

