

CURRICULUM VITAE
Reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/200

DATI PERSONALI

- ✓ **Nome:** Giuseppina **Cognome:** Ruggiero
- ✓ **Data e luogo di nascita:** 20 novembre 1979 – Vico Equense (NA)
- ✓ **Residenza:** omissis
- ✓ **Domicilio per comunicazioni:** omissis
- ✓ **Tel:** omissis
- ✓ **pec:** giuseppina-ruggiero@pec.it
- ✓ **e-mail:** giuseppin.ruggiero@tiscali.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- ✓ **Dal 01/09/2022:** Funzionario di elevata qualificazione, con regime di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con attribuzione di posizione organizzativa e funzioni dirigenziali ex art. 109 del d.lgs. 267/2000 – Direttore dell'area servizi finanziari, servizi al cittadino e personale e vicesegretario generale dell'ente (dal 10/11/2022), presso il comune di Alpignano (TO);
- ✓ **Dal 05/04/2016 al 31/08/2022:** Impiegata presso il comune di Collegno (TO), - **ufficio appalti e contratti**, con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo contabile, cat.giuridica D1, posizione economica D2, con regime di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con incarico di CAPO ufficio;
- ✓ **Dal 01/06/2010 – 04/04/2016:** Impiegata presso il comune di Collegno - **ufficio sviluppo economico**, con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo contabile, cat. D1, con regime di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con incarico di CAPO ufficio;
- ✓ **Dal 26/04/2010 al 31/05/2010:** Impiegata presso il comune di Collegno - **ufficio sviluppo economico**, con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo contabile, cat. D1, con regime di lavoro a tempo pieno e determinato;
- ✓ **Dal 02/04/2007 al 01/04/2010 :** Impiegata, presso il Comune di Rivoli (TO), - ufficio tributi del con la qualifica di assistente ai servizi contabili e amministrativi, categoria economica C1, regime di lavoro a tempo pieno e determinato;
- ✓ **Dal 05/01/2000 al 15/05/2000,** Collaboratrice straordinaria per conto della ditta “Sesam” , presso l'ufficio tributi della città di Vico Equense (NA), con la qualifica di assistente contabile ai fini dei controlli tributari (TARSU) – determina comunale n. 116 del 09/02/2000.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anni accademici 1998/99 a 2003/04

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito ai sensi del vecchio ordinamento, presso l'Università degli studi di Napoli, "Federico II", il 06/04/2004, con votazione di 107/110;

- ✓ **Tesi di laurea in diritto amministrativo:** Ambiti applicativi del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Elenco esami sostenuti:

1. Storia del Diritto Romano - in data: 18/05/1999 – voto: 30/30;
2. Istituzione di diritto Romano – in data: 22/06/1999 – voto: 24/30;
3. Diritto Pubblico Romano – in data: 26/07/1999 – voto: 30/30;
4. Istituzione di Diritto Privato – in data: 04/10/1999 – voto: 23/23;
5. Filosofia del Diritto – in data: 18/11/1999 – voto: 30/30;
6. Diritto Costituzionale – in data: 10/02/2000 – voto: 24/30;
7. Diritto Internazionale – in data: 12/05/2000 – voto: 26/30;
8. Diritto del Lavoro - in data: 18/07/2000 – voto: 26/30;
9. Storia del Diritto Italiano – in data: 17/10/2000 – voto: 30/30;
10. Diritto Comune – in data: 16/11/2000 – voto: 30/30;
11. Diritto Commerciale – in data: 16/03/2001 – voto: 24/30;
12. Diritto Penale – in data: 05/06/2001 – voto: 26/30;
13. Legislazione Minorile – in data: 09/07/2001 – voto: 30/30;
14. Economia Politica – in data: 05/12/2001 – voto: 30/30;
15. Diritto Civile – in data: 05/03/2002 – voto: 21/30;
16. Procedura Penale – in data: 04/07/2002 – voto: 24/30;
17. Diritto Romano – in data: 08/10/2002 – voto: 28/30;
18. Diritto Amministrativo – in data: 06/03/2003 – voto: 28/30;
19. Diritto Canonico – in data: 20/05/2003 – voto: 28/30;
20. Diritto Processuale Civile: in data: 10/07/2003 – voto: 25/30;
21. Diritto Ecclesiastico – in data: 09/10/2003 – voto: 30/30;
22. Diritto Tributario – in data: 01/12/2003 – voto: 27/30;
23. Diritto dell'Unione Europea – in data: 09/02/04 – voto: 26/30.

Anni scolastici 1993-1998

Diploma di maturità tecnica commerciale, ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'istituto "San Paolo" di Sorrento nell'anno scolastico '97/98, con votazione di 48/60.

FORMAZIONE POST – LAUREA

Compiuta pratica forense, da ottobre 2004 a ottobre 2006, presso lo studio legale dell'avvocato, Teodoro Anastasio, domiciliato in Meta, (NA), alla via Caracciolo, 110;

- ✓ Nell'ambito dell'attività dello studio legale gestivo gli archivi informatici e cartacei dei clienti, inoltre curavo l'adeguamento del trattamento dei dati personali al codice della privacy adottato con d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, predisponendo la modulistica prescritta con particolare riferimento al documento programmatico di sicurezza (DPS). Per quanto concerne l'attività forense in senso stretto, ho approfondito la tematica delle locazioni (uso diverso e abitativo), compravendite immobiliari, azioni possessorie, nonché l'infortunistica stradale ivi compresa la problematica dell'insidia o trabocchetto.

18/10/2004 - Certificato di compiuta pratica forense, rilasciato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torre Annunziata in data 07/11/2006;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ACQUISITE:

Nel ruolo di responsabile apicale dell'area servizi finanziari, servizi al cittadino e ufficio personale, presso il comune di Alpignano:

Coordinamento di procedimenti complessi come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: bilancio di previsione, documento unico di programmazione, variazioni di bilancio, rendiconto della gestione, PIAO, ricognizione controversie, supporto per la redazione dei pareri da parte dell'organo di revisione, componente della cabina di regia del PNRR; formazione continua per gli amministratori e dipendenti d'area; gestione del personale;

In qualità di Ufficiale elettorale: coordinamento delle procedure elettorali (europee, regionali, referendum abrogativo), avvio e conclusione dell'intera procedura. Coordinamento delle risposte umane coinvolte nelle attività amministrative funzionali alla gestione delle competizioni elettorali

In qualità di vicesegretario generale:

Verbalizzazione delle attività degli organi di governo (Giunta e Consiglio) e attività di supporto giuridico contabile per lo svolgimento delle funzioni dei predetti organi oltre che nei confronti del Sindaco.

In qualità di CAPO ufficio appalti e contratti del Comune di Collegno:

- ✓ Verifica capitolati: regolarità contabile e amministrativa;
- ✓ Verifica quadro economico e contabile di opere pubbliche;
- ✓ Predisposizione provvedimenti di aggiudicazione;
- ✓ procedure negoziate ex art. 36 dlgs 50/2016, come modificato dal decreto semplificazioni 76/2020, convertito con modifiche nella legge, 11 settembre 2020, n. 120. ;

- ✓ procedure aperte ex art. 60 dlgs 50/2016 (anche sopra soglia comunitaria);
- ✓ redazione lettere invito e bandi di gara;
- ✓ consip – mepa;
- ✓ gare di appalto centralizzate;
- ✓ preparazione contratti (scritture private e atti pubblici);
- ✓ definizione regime fiscale dei contratti (bollo, registro misura fissa o proporzionale, ecc);
- ✓ compilazione e gestione del repertorio dei contratti;
- ✓ pubblicazioni profilo committente (anticorruzione e dlgs 50/2016);
- ✓ programma biennale servizi e forniture;
- ✓ assistenza seduta di gara con il ruolo di segretario di seggio e commissione.

In qualità di CAPO ufficio sviluppo economico del Comune di Collegno mi occupavo dei seguenti procedimenti e attività:

- ✓ aggiornamento normativo delle materie trattate dall'ufficio;
 - ✓ ricerche giuridiche dirette a realizzare nuove progettualità;
 - ✓ elaborazione atti amministrativi compresi avvisi pubblici e impegni di spesa;
 - ✓ gestione dei rapporti con enti terzi come il patto territoriale e il centro per l'impiego;
 - ✓ partecipazione a riunioni presso enti terzi;
 - ✓ gestione periodica della contabilità cantiere lavoro mediante procedure informatizzate: impegni di spesa, verifica della capienza capitoli di bilancio, liquidazione periodica, rendiconto finale e rendicontazione dei residui; elaborazione rendiconto finale da inviare alla città metropolitana e del conto consuntivo per il monitoraggio delle spese di personale;
 - ✓ aggiornamento sito internet;
 - ✓ aggiornamento periodico del mansionario dei componenti dell'ufficio;
 - ✓ confronto periodico con il dirigente di settore e p.o. di riferimento.

Alle dipendenze del Comune di Rivoli mi sono occupata dei seguenti procedimenti amministrativi:

- ✓ accertamento con adesione su iniziativa del contribuente (ai fini ici);
- ✓ agevolazioni ed esenzioni tarsu;
- ✓ autotutela (in riferimento ai procedimenti tributari);
- ✓ avvisi di accertamento ici e tarsu;
- ✓ iscrizioni, variazioni e cessazioni tarsu;
- ✓ dichiarazione ici;
- ✓ discarico di tributi iscritti a ruolo;
- ✓ calcolo ici;
- ✓ esenzioni e detrazioni ici;
- ✓ interpello;
- ✓ notifica rendita catastale;
- ✓ rateizzazione avvisi di accertamenti ;
- ✓ ravvedimento operoso ici e tarsu;
- ✓ revoca avvisi di accertamento;
- ✓ rimborsi ici e tarsu;
- ✓ compensazioni ici e tarsu;
- ✓ visure catastali;
- ✓ segnalazioni di errori catastali.

INCARICHI PROFESSIONALI

2023 – 2024 - 2025

Presso il Comune di Alpignano

Componente gruppo di lavoro per il controllo di regolarità amministrativa successivo degli atti; coordinamento delle attività di controllo strategico e di controllo di gestione

Relatrice di un corso di formazione per amministratori, assessori e consiglieri;

Componente cabina di regia PNRR;

Componente di seggio di gara e commissioni di concorso e responsabile unico del progetto ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 36/2023

2022

Incarico di Componente del gruppo di lavoro, individuato tra i funzionari dell'ente, con determinazione del Segretario Generale, per l'esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa – contabile, I semestre 2021;

2022

Incarico di Direttore corso di aggiornamento di diritto amministrativo, di II livello, rivolto al personale dell'ente locale, a seguito di disposizione del Segretario Generale. Il corso di formazione e aggiornamento riguarda le seguenti materie:

- ✓ decreto semplificazioni bis e PNRR;
- ✓ la nuova disciplina del subappalto;
- ✓ trasparenza, accesso agli atti e appalti pubblici.

18/11/2020

Incarico di Componente del gruppo di lavoro, individuato tra i funzionari dell'ente, con determinazione del Segretario Generale n. 1208 del 18 novembre 2020, per l'esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa – contabile;

07/07/2020

Incarico di Direttore corso di aggiornamento di diritto amministrativo rivolto al personale dell'ente locale, a seguito di disposizione del Segretario Generale n. 7 del 7 luglio 2020. Il corso di formazione e aggiornamento riguarda le seguenti materie:

- ✓ procedimento amministrativo;
- ✓ provvedimento amministrativo;
- ✓ diritto di accesso;
- ✓ redazione atto amministrativo.

05/11/2020

Componente esperto di commissione esaminatrice, concorso pubblico per esami per il conferimento di n. 6 (sei) posti a tempo indeterminato e pieno di "istruttore amministrativo - contabile" - cat. "c" di cui n. 3 (tre) posti riservati al personale interno del comune ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del d. lgs. 165/2001

12/04/2018

Incarico di docenza – Controversie in materia di appalti: Programma di Azione e Coesione Complementare al Pon Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013 - Progetto “Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni. Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza” - Codice CUP B57B17001420006;

31/03/2015 – 17/06/2015

Componente esperto di Commissione Esaminatrice: Selezione Pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico a tempo pieno e determinato per la copertura di n. 1 posto di “Avvocato” – Cat. D1, ai sensi dell’art. 110, comma 2, d.lgs. 267/2000;

25/10/2011 – 21/12/2011

Componente esperto di Commissione Esaminatrice: Selezione Pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico a tempo pieno e determinato per la copertura di n. 1 posto di “Avvocato Specialista” – Cat. D3, ai sensi dell’art. 110, comma 2, d.lgs. 267/2000..

13/12/2010

Idoneità alla qualifica di funzionario amministrativo, cat. D3, presso la provincia di torino (oggi città metropolitana);

CORSI DI FORMAZIONE

2025

WEBINAR con attestato

Il Quadro Concettuale – riforma PNRR contabilità ACCRUAL

I debiti fuori bilancio verifiche e adempimenti

Gli strumenti della programmazione finanziaria: dal riaccertamento dei residui al rendiconto della gestione

Le verifiche della Corte dei Conti sul sistema dei controlli interni degli enti locali

L’evoluzione della disciplina in materia di formazione

La disciplina dei principi del nuovo codice dei contratti

La spesa di personale, le assunzioni, il fondo, la contrattazione e il rispetto dei tempi di pagamento

percorso operativo sul Dup: dalla predisposizione all'aggiornamento - I° parte"

✓ **2020**

Formazione interna in tema di fatturazione elettronica , procedure di appalto alla luce del decreto semplificazione, il principio di rotazione e le gare telematiche;

- ✓ **23 aprile 2018 – 25/06/2018**
Attestato di partecipazione Corso valore Pa presso il Politecnico di Milano, Contratti pubblici e procedure di gara, teoria e pratica per la Pa.
- ✓ **10/10/2018**
Attestato di partecipazione L'affidamento ai soggetti del terzo settore
- ✓ **9 marzo 2017**
Attestato di partecipazione al corso di formazione: regime fiscale dei contratti;
- ✓ **25 maggio 2016**
Attestato di partecipazione seminario “il nuovo codice degli appalti”;
- ✓ **21 giugno 2012**
Attestato corso di formazione “Formazione Addetti Antincendio e Gestione Emergenza , art. 37 comma 9 del d.lgs. 81/2008;
- ✓ **24 maggio 2012**
Attestato corso di formazione “Formazione Particolare per il preposto art. 37 comma 7 del d.lgs. 81/2008”;
- ✓ **14 maggio 2012**
Attestato corso di formazione “Formazione Addetti Primo Soccorso, art. 37 comma 9 del d.lgs. 81/2008;
- ✓ **28 settembre 2011;**
Attestato corso di formazione “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- ✓ **11 luglio 2011**
Attestato per il convegno “Mercato del Lavoro e soggetti svantaggiati: esperienza di un decennio;
- ✓ **23 maggio 2011**
Attestato corso di formazione “Procedimento Amministrativo Disposizioni legislative e regolamentari in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa”;
- ✓ **18 maggio 2011**
Attestato corso di formazione “Diritto dell’Unione Europea”.
- ✓ **29/02/2008**
Attestato corso di formazione in materia di privacy, con approfondimento del d.lgs. 196/03 (codice della privacy), presso il Comune.

ALTRE LINGUE CONOSCIUTE

Inglese

CAPACITA’ E COMPETENZE INFORMATICHE

Windows 95-98-NT-ME-XP Professional;

Windows 2010;

INTERNET (Internet Explorer, Outlook Express);

GESTIONE (Office, Excel, Word, PowerPoint);

GRAFICA, HTML & IMPAGINAZIONE GESTIONE (Publisher, Photopaint, Photoshop).

CAPACITA’ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi piace organizzare precisamente la mia giornata, programmando nei minimi dettagli il lavoro da svolgere, al fine di ottimizzare i tempi e di garantire un rendimento efficiente. Seguo con molta attenzione tutti gli incarichi che mi vengono affidati, ed esamino scrupolosamente ogni dettaglio utile allo svolgimento delle pratiche di mia competenza.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISRICHE

Dedico molto tempo alla lettura, mi piace molto Isabelle Allende, nonché i classici tra i quali, adoro Luigi Pirandello. Ho letto con grande piacere "Il fu Mattia Pascal, "Uno, nessuno e Centomila" e "l'Esclusa". Vitangelo Moscarda è un personaggio che ammiro molto. Non mi dispiace leggere Socrate e Platone. Ho scoperto l'attualità del pensiero Socratico in cui mi ritrovo molto. Solo la conoscenza rende liberi. L'umiltà di non sapere è una qualità fondamentale per non smettere mai di voler conoscere. Di Platone ho letto il Simposio e per grosse linee la Repubblica che non condivido pienamente.

Sono una mamma felice. I miei figli mi insegnano tutti i giorni quello che non ho mai imparato dai libri. Amo la natura e gli animali. Mi piace passeggiare.

PATENTE

Patente B n. NA5294197P rilasciata dalla m.c.t.c. il 15/12/1998.

Le dichiarazioni oggetto del presente CV sono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 445/2000.

Data, 26/06/2025

Giuseppina Ruggiero

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento Europeo.

Data, 26/06/2025

Giuseppina Ruggiero



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e
nome Indirizzo
Telefono
no E-
mail

Nazionalità
Luogo e data di
nascita

PIRODDI LOREDANA

Loredana.piroddi@comune.alpignano.to.it

Italiana

Torino, 10-02-1963

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio 2019

Comune di Alpignano – Viale Vittoria 14 – ALPIGNANO (TO)

Pubblica Amministrazione

Direttore Area Politiche Sociali, Cultura ed Eventi – Istruttore Direttivo:
Istruzione- Giovani - Lavoro – Sociale - Pari opportunità – Servizi Civile - Eventi -
Cultura

Da Ottobre 2009 – Maggio 2019

Comune di Alpignano – Viale Vittoria 14 – ALPIGNANO (TO)

Pubblica Amministrazione

Funzionario Area Servizi alla Persona – Istruttore
Direttivo: Ufficio Giovani - Lavoro – Sociale - Pari opportunità
– Servizi Civile

Da Dicembre 1997 al 1-10-2009

Comune di Alpignano – Viale Vittoria 14 – ALPIGNANO (TO)

Pubblica Amministrazione -

Esecutore Applicato :
Edilizia privata Ufficio Personale Ufficio Contratti Ufficio Scuola

Giugno 1990 – Novembre 1997

Comune di Torino Pubblica Amministrazione

Esecutore Applicato :
Area Economato - Procedure e meccanizzazione – Ufficio ordinatori .

- Date (da – a) Gennaio 1983 – Giugno 1988
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Scuola Media statale di Druento (T0)**
Scuola Media statale “Riva Rocci” di Almese
(To) Scuola Media statale di Caselette (To)
- Principali mansioni e responsabilità **Docente Lettere Scuola Secondaria di Primo grado**

- Date (da – a) 1983 – 1984
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Scuola per Infermieri professionali di Avigliana (T0)**
- Principali mansioni e responsabilità **Docente Materie giuridiche della professione infermieristica**
Docente Legislazione sanitaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ACADEMIA PER L'AUTONOMIA

ATTESTATO PARTECIPAZIONE AL CORSO : “ POLITICHE SOCIALI AI TEMPI DELLA CRISI ”
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI .- DIPARTIMENTO DI CULTURE POLITICA E SOCIETA'
 APRILE 2015

CITTA'
 METROPOLITANA

LUGLIO 2014 - ATTESTATO OLP

- Date (da – a) Ottobre 1988 – Giugno 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione Borsa promossa da Università degli Studi di Biella - Texilia
- Qualifica conseguita Master di specializzazione in Gestione/Selezione Risorse Umane -Marketing – P.R. Mediante utilizzo di nuove tecnologie.

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Torino
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze politiche - indirizzo Politico-Sociale**

- Date (da – a) 1977 - 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico Statale di Rivoli (To) - “ C.Darwin”
- Qualifica conseguita **Diploma di Liceo Scientifico**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua ITALIANO

Altre lingua

INGLESE

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

Attestato OLP per Servizio civile Nazionale volontario conseguito nel 2014

| | |
|--|--|
| Capacità e competenze relazionali | Buone doti comunicative e di contatto con il pubblico |
| Capacità e competenze Capacità e competenze tecniche (elettronica) | Buona capacità nella gestione e nel coordinamento di progetti Utilizzo strumenti informatici (applicativi per: videoscrittura, calcolo e posta Buona conoscenza degli applicativi Windows Office, Internet utente |
| Interessi - Volontariato | Docente dal 2016 al 2019 dell'Unitre di Alpignano del corso di " Sociologia " Appassionata di Lettura e Cucina |
| Patente | PATENTE B - automunita |

Loredana Piroddi

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi de D.lgs. 196/03

Il sottoscritto/a PIRODDI LOREDANA ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUARNASCHELLI DIEGO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **diego.guarnaschelli@comune.alpignano.to.it**

Nazionalità
Data di nascita **1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **DAL 15 LUGLIO 1988 (ATTUALMENTE IN CORSO)**
COMUNE DI ALPIGNANO – VIALE VITTORIA 14 – 10091 ALPIGNANO (TO)
AGENTE DI P.L – MESSO NOTIFICATORE – MESSO CONCILIATORE
ISPETTORE DI P.L.
VICE COMMISSARIO – VICE COMANDANTE LA P.L.
COMMISSARIO – VICE COMANDANTE LA P.L. (ATTUALE)

DAL 25 MAGGIO 1987 AL 14 LUGLIO 1988
COMUNE DI SANT'AMBROGIO DI TORINO (TO)
AGENTE DI P.L – MESSO NOTIFICATORE – MESSO CONCILIATORE

**NEL PERIODO MARZO 1985 – MARZO 1986 INSEGNANTE SUPPLEMENTARE DI LETTERE A CADENZA MENSILE
PRESSO LA SCUOLA MEDIA DEFENDENTE FERRARI DI AVIGLIANA (TO)**

**DA GENNAIO 1984 A GENNAIO 1985 CARABINIERE AUSILIARIO PRESSO LA CASERMA “CERNAIA” DI
TORINO E LA STAZIONE CARABINIERI DI AVIGLIANA (TO)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1983 diploma di maturità artistica quinquennale (con anno integrativo) presso il I° Liceo Artistico di Via Accademia Albertina – Torino, votazione 59/60.</p> <p>1984 frequenza presso la facoltà di Lettere Moderne Università degli studi di Torino con svolgimento di due esami.</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> | <p>ITALIANO</p> |
| <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>INGLESE</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p> | <p>Buone</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p> | <p>Buone</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> | <p>Redazione documenti (Word) utilizzo internet , posta elettronica</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p> | <p>Buone</p> |
| <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente</i></p> | <p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p> |

indicate.

PATENTE O PATENTI A-B

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

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