

**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

