

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PEZZINI ROBERTA**  
Indirizzo **VIA TORINO N. 16 12033 MORETTA (CN)**  
Telefono **0172 911171 – 347 9051910**  
Fax  
E-mail **roberta.pezzini67@gmal.com**  
Nazionalità **Italiana**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DALL'1.6.2010 ALLA DATA ATTUALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CENTRO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI – Via Ospedale n. 1 – 10067 VIGONE (TO)**
- Tipo di azienda o settore **ISTITUTO PUBBLICO DI ASSISTENZA E BENEFICIENZA (IPAB). Ente di diritto pubblico, il cui Consiglio di amministrazione è nominato dal Comune di Vigone. L'Ente gestisce n. 3 strutture residenziali per anziani e disabili in Vigone..**
- Tipo di impiego **DIRETTORE CATEGORIA D3, posizione economica D6 – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della gestione del personale (n. 40 dipendenti) gestione finanziaria, tecnica e organizzativa dell'Ente. Funzioni di segretario. Profilo professionale di cui alla D.G.R. della Regione Piemonte n. 45/2012.**
- Date (da – a) **DALL'11.1.1999 AL 31.5.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BARGE**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO VICE-SEGRETARIO CATEGORIA D3, posizione economica D6 – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Servizi generali – VICE-SEGRETARIO. Il servizio comprende i seguenti settori di attività: uffici demografici, commercio, appalti e contratti, protocollo e archivio, servizi sociali, culturali, turismo. Nelle funzioni di VICE-SEGRETARIO, sostituisce il segretario comunale in caso di assenza e impedimento e collabora con lo stesso nello svolgimento delle sue funzioni gestionali, in particolare nella gestione delle risorse umane nei rapporti sindacali e nelle procedure di contrattazione decentrata.  
Nel periodo in cui ho svolto le funzioni di Vice-Segretario, il Segretario Comunale del Comune di Barge era il Dott. Corrado Parola (attuale segretario generale del Comune di Cuneo e della Provincia di Cuneo).**
- Date (da – a) **DAL 23.6.1997 AL 10.1.1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MORETTA**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO **RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO** VII° q.f.  
Funzioni di Responsabile del Servizio finanziario – ragioniere.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 5.7.1994 al 22.6.1997

COMUNE DI SALUZZO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO **CAPO UFFICIO TRIBUTI**, VII° q.f.

Responsabile ufficio imposte comunali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

ANNI 2000-2001

CASA DI RIPOSO DON ERNESTO UBERTI

IPAB

INCARICO DI CONSULENZA

Consulenza in materia di gestione del personale, appalti, contratti. Funzioni di segreteria dell'Ente.

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

1992

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Economia e Diritto

**LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO** -votazione conseguita 101/110

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

2012. Corso di 212 ore.

CONSORZIO FORMAZIONE INNOVAZIONE QUALITA' via Trieste, 42 PINEROLO (TO)

Legislazione e organizzazione dei servizi sociali e sanitari – progettazione sociale e sanitaria – Tecniche di comunicazione – marketing – Organizzazione aziendale e controllo di gestione.

Qualifica professionale di: **DIRETTORE DI COMUNITA' SOCIO SANITARIA**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2015 – corso di 288 ore

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno

**CORSO PER L'ABILITAZIONE ALL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI**

**ISCRITTA ALL'ALBO SEGRETARI COMUNALI con decorrenza dal 18.7.2016**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2003 – Corso di 25 ore

CONSORZIO INTERNAZIENDALE PER LA FORMAZIONE

**Diritto Amministrativo: Gestione associata del procedimento amministrativo**

2003/2004 – Corso di 32 ore

Centro d'iniziativa per l'Europa del Piemonte

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**"Dall'Europa al territorio, percorsi di progettazione Europea"**. Ordinamento dell'Unione Europea e predisposizione progetti per la partecipazione a Bandi di finanziamento europei.

• Date (da – a)

2001 – Corso di 77 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ARCHIVIO DI STATO DI TORINO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Corso di formazione per dirigenti e responsabili delle aree organizzative dei flussi documentali** (D.P.R. 445/2000, art. 66).

Ho partecipato inoltre a numerosi corsi di formazione e seminari in materia di diritto amministrativo, appalti, personale, sicurezza sul lavoro e materie inerenti l'attività degli Enti locali.

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE  
BUONO

SPAGNOLO  
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM. BUONE CAPACITÀ NELLE RELAZIONI INTERPERSONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE. ATTITUDINE AL LAVORO PER OBIETTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI OFFICE, INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

Possesso patente di guida B

18/08/2016

**Dott.ssa Roberta Pezzini**

