

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta **MILETO PATRIZIA** nata in ALESSANDRIA il 27/06/1966 residente a ALESSANDRIA in Via CAMILLA RAVERA n. 3

DICHIARA

⇒ di essere in possesso del seguente titolo di studio:

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (107 su 110)

conseguito in data **28/05/1992** presso **L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA** ;

⇒ di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato della seguente

Amministrazione Pubblica/Ente: **COMUNE DI ALESSANDRIA**

comparto **Settore Trasparenza, Politiche Educative, Culturali e Biblioteca**
Funzioni amministrative a supporto Servizio Biblioteca
e Servizio Valorizzazione patrimonio museale

profilo professionale/qualifica di **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

fascia economica **D 7**

presso **COMUNE DI ALESSANDRIA** sede di lavoro **ALESSANDRIA – Piazza della Libertà n. 1** con orario di lavoro a tempo pieno dal **16/11/1998**;

già corrispondente alla: ex qualifica funzionale (extracomparto) **8^ (OTTAVA)**;

⇒ di aver superato il periodo di prova dal **26/05/1999**;

⇒ di avere prestato altresì servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni:

⇒ **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO DI TORINO, a seguito di vincita del corso-concorso pubblico per prove scritte ed orale, con qualifica e profilo professionale di “Assistente amministrativo “, ex qualifica funzionale 6^, dal 29/12/1995 e cessato il 02/06/1996 a seguito di vincita del concorso pubblico per prove scritte ed orale presso la REGIONE PIEMONTE;**

⇒ **REGIONE PIEMONTE, a seguito di vincita del corso-concorso pubblico per prove scritte ed orale con qualifica e profilo professionale di “Istruttore addetto ad attività amministrative, funzionali e contabili”, ex**

qualifica funzionale 7[^], dal 03/06/1996 cessato il 15/11/1998 a seguito di vincita del concorso pubblico per titoli ed esami presso il COMUNE DI ALESSANDRIA.

- ⇒ Di aver frequentato con profitto i corsi di formazione e aggiornamento previsti, così come da attestati disponibili agli atti.
- ⇒ Di aver acquisito competenze giuridico amministrative nella formazione degli atti normativi, deliberativi, di controllo amministrativo ed atti contabili, inclusa l'attività di verbalizzazione e di composizione di relazioni agli organi amministrativi degli Enti pubblici locali summenzionati.
- ⇒ Di essere in grado di gestire diversi applicativi e data bases, inclusa l'attività di amministratore di sistema dei gestionali in collaborazione con società di software house incaricate dalle PP.AA. succitate, nonché di operare correntemente in ambiente Windows, Excel e Archivi Access
- ⇒ Di essere in possesso di adeguata conoscenza pluriennale delle lingue: francese ed inglese
- ⇒ Di aver svolto attività di rappresentante sindacale unitario CISL e CGIL e di aver rassegnato le proprie dimissioni dalla suddetta carica e relative tessere nell'anno 2021
- ⇒ Di essere attualmente iscritta al Sindacato F.I.S.I. – Federazione Italiana Sindacati Intercategoriali – e di rivestire la carica di dirigente e referente sindacale per il Piemonte
- ⇒ Di aver svolto e partecipato ad attività all'interno della Diocesi di Alessandria, come catechista nelle parrocchie e a diverse iniziative ed incontri di formazione spirituale.

Disponibile a fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti in merito alle proprie competenze, porgo cordiali saluti.

Distinti saluti.

Firma


