

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPITALERE PATRIZIA
Indirizzo	c/o COMUNE DI BEINASCO
Telefono	0113989226
Fax	0113989380
E-mail	patrizia.spitalere@comune.beinasco.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 giugno 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1° giugno 1995

Comune di Beinasco – Piazza Alfieri 7 – 10092 BEINASCO (TO)
Ente Locale

Funzionario - Titolare di posizione organizzativa dall'1.1.2001

Dal 1° 1.2021 categoria D posiz. econ. D/4 – Funzionario responsabile del Settore Servizi Generali e di Supporto e Politiche del Personale.

Dall'anno 2014 responsabile d'imposta per la T.O.S.A.P.

Dal 1° 1.2013 categoria D posiz. econ. D/3 - Funzionario responsabile dei Servizi Segreteria Generale e Contratti/Protocollo – Logistici – Economato Provveditorato e Contabilità Patrimoniale – Tributi e Sistemi Informativi.

Dall'1.1.2006 al 31.12.2012 categoria D posiz. econ. D/3 con il profilo di direttore di servizio amministrativo-contabile presso il Servizio Segreteria Generale e Contratti/Protocollo – Segreteria Sindaco e Servizi Logistici.

Dall'1.3.2001 al 31.12.2005 – categoria D posiz. econ. D/2 con il profilo di direttore di servizio amministrativo-contabile presso il Servizio Segreteria Generale e Contratti/Ufficio per il cittadino – Segreteria Sindaco e Servizi Logistici.

Dall'1.6.1999 al 28.2.2001 – categoria D posiz. econ. D/1 con il profilo di direttore di servizio amministrativo-contabile presso il Servizio Segreteria Generale e Contratti/Protocollo – Segreteria Sindaco e Servizi Logistici.

Dall'1.1.1998 al 31.5.1999 – categoria C posiz. econ. C/2 con il profilo di istruttore amministrativo-contabile presso il Servizio Personale

Dall'1.6.1995 al 31.12.1997 – VI qualifica funzionale con il profilo di istruttore amministrativo-contabile presso il Servizio Personale

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

Dal 4.5.1992 al 31.5.1992

Comune di Torino – Piazza Palazzo di Città 1 – 10122 TORINO
Ente Locale
Ragioniere

VI qualifica funzionale con il profilo di Ragioniere presso l'Ufficio Bilanci e Conti.

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

Dal 24.11.1980 al 30.4.1992

Società Editrice Internazionale -Corso Regina Margherita 153 – 10153 TORINO
Casa Editrice
Impiegata amministrativa

Dal 1.2.1986 al 30.4.1992 – impiegata amministrativa di concetto livello B/2

Dal 25.11.1981 al 31.1.1986 – impiegata d'ordine livello C/2

Dal 1.4.1981 al 24.11.1981 – impiegata d'ordine livello D/2 a tempo indeterminato

Dal 24.11.1980 al 31.3.1981 - impiegata d'ordine livello D/2 a tempo determinato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>2019</p> <p>Diploma di Laurea in Scienze dell'Amministrazione presso l'Università degli Studi di Torino</p> <p>1986</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Sommeiller" di Torino</p> <p>1980</p> <p>Qualifica di Applicata ai Servizi Amministrativi presso Istituto Professionale per il Commercio "Lagrange" di Torino</p> |
|--|---|

Dal 1995

- 1) Partecipazione a corsi di formazione documentati con attestato senza esame per l'aggiornamento nelle seguenti materie: paghe e contributi, gestione del personale, comunicazione con l'utenza, gestione siti internet, protezione dei dati personali, problem solving, utilizzo di strumenti informatici, procedimento amministrativo, protocollo informatico e gestione documentale, posta elettronica certificata e firma digitale, codice dell'amministrazione digitale, contratti e appalti, tributi e contenzioso, formazione manageriale.
- 2) Corsi di formazione con superamento di esame finale:
 - Le novità della manovra finanziaria, le assunzioni, i Concorsi, la Contrattazione, l'Incentivo delle funzioni tecniche organizzato da Publiformez il 5.2.2020;
 - Nuova Disciplina Contratti Pubblici – Edizione B organizzato dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione e dalla Regione Piemonte, in collaborazione con ITACA, della durata di 30 ore da marzo 2018;
 - Nuova Disciplina Contratti Pubblici – Edizione A organizzato dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione e dalla Regione Piemonte, tramite la piattaforma E-Learning ITACA, della durata di 16 ore da settembre 2017;
 - Corso di aggiornamento per Comunicatori Pubblici organizzato dall'Università degli Studi di Torino in collaborazione con il COREP della durata di 90 ore (corso obbligatorio per i responsabili degli U.R.P. - Legge 7.6.2000, n. 150).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

buono

buono

buono

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

INGLESE

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di coordinare gruppi di lavoro e di motivare e stimolare l'iniziativa e le capacità personali dei propri collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente l'attività di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei tempi previsti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza: Microsoft Office, OpenOffice, Internet Explorer e Google Chrome,
Posta elettronica, Software in uso nell'Ente.

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).