

# Formato europeo per il curriculum vitae

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



## Informazioni personali

Nome	<b>FERRI Patrizia</b>
Indirizzo	<b>Via Monte Bertona, n. 1 – 65017 PENNE (PE)</b>
Telefono	<b>085.82940254</b>
Fax	<b>085.82940255</b>
E-mail	<b>affari generali@comune.loretoaprutino.pe.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	Loreto Aprutino, 13.01.1957

## Esperienza lavorativa

- Date *dal 30.12.1978 in servizio a tempo indeterminato il Comune di Loreto A. in posto di ruolo, a seguito di concorso pubblico*
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 01.12.2006 inquadrata nel posto di "Istruttore Direttivo area amministrativa" Cat. D1;
  - dal 20.12.2001 su incarico del Sindaco, svolge ininterrottamente le funzioni di Responsabile del SETTORE I° - Affari Generali – del Comune di Loreto Aprutino provvedendo all'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, previsti dall'art. 107, comma 3, del T.U. N. 267/2000. Fanno capo al Settore Primo i servizi relativi a: Organi Istituzionali, Gestione Giuridica del Personale, Affari Legali e Contenzioso, Controversie di Lavoro, Archivio, Protocollo, Centralino, Notifiche, Servizi Demografici, Elettorale, Leva, Istruzione e assistenza scolastica, Attività culturali e turistiche, Biblioteche, Sport e Tempo Libero, Servizi Sociali.
  - Dal 1980 ha svolto il servizio presso gli uffici di Segreteria e di Ragioneria acquisendo buona conoscenza dell'iter degli atti amministrativi e della contabilità comunale.
  - Dal 30.12.1978 ha svolto il proprio servizio presso gli uffici e servizi demografici (Stato Civile e anagrafe);

## Istruzione e formazione

- *Studi effettuati* *Diploma di Ragioniere e perito Comm.le conseguito presso l'Istituto Tecnico Comm.le "G. Marconi" di Penne*
- *Corsi di aggiornamento*
  - *partecipazione al corso "Il Decreto Legislativo n. 150/09 e la Legge Finanziaria 2010" svolto da Pubbliformez (2010);*
  - *partecipazione al corso "Gestione del Personale: le recenti novità contenute nella riforma del Ministro Brunetta" svolto da EDK (2009);*
  - *partecipazione al seminario "Le novità in materia di pubblico impiego" edito da Legautonomie (2008);*
  - *partecipazione al seminario "Il commercio elettronico con la Pubblica Amministrazione" svolto da Consip (2007);*
  - *partecipazione al seminario "Le assunzioni di personale e le problematiche sulla stabilizzazione del personale precario a seguito della Finanziaria 2007" svolto da Legautonomie (2007);*
  - *partecipazione al corso di aggiornamento su "Le recenti novità sulla gestione del personale – Legge finanziaria 2007" svolto da Opera (2007);*
  - *partecipazione al corso "Le disposizioni sulla gestione del personale degli enti locali" svolto da EDK (2006)*
  - *partecipazione alla giornata seminariale di studio "Il Testo Unico della Privacy" svolto da Legautonomie Abruzzo (2004);*
  - *partecipazione al convegno di studi "Pubblico Impiego – CCNL 2002/2005 - contrattazione decentrata" svolto dal Comune di Spoltore (2004);*
  - *partecipazione al corso di formazione "IL Protocollo Informatico" organizzato dal CRC Abruzzo (2003);*
  - *partecipazione al seminario di studio sul tema "L'applicazione pratica degli istituti del nuovo CCNL 1998-2001" svolto da GUBBIO MENAGEMENTE Sas (2000);*
  - *partecipazione al corso di formazione "sull'utilizzo della procedura software Arpel Sql per rilevazione presenze" svolto da SAE Sas (1999);*
  - *partecipazione al corso di formazione sull'utilizzo della procedura relativa al D.L. 77/95 "nuovo ordinamento contabile" svolto da TINN Srl (1999);*
  - *partecipazione al seminario su "Il Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli enti Locali" svolto da Ancitel SpA (1998);*
  - *corso di "Informatica" di n. 50 ore presso il Comune di Loreto Aprutino (1996);*

Lingue conosciute:

**Inglese, Francese**

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

*Indicare il livello: buono*

*Indicare il livello: discreto*

*Indicare il livello: sufficiente*

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

*Ha operato sulla rete informatica comunale per la gestione dei programmi finanziari, degli stipendi, del protocollo informatico, della rilevazione presenze del personale; ha acquisito buona conoscenza di software di elaborazione testi, foglio elettronico e data-base in ambienti DOS e Windows*