FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARIA TERESA LINZALATA**
	LNZMTR64P62L219Y
Indirizzo	**STRADA CROSA 19 – 10017 MONTANARO (TO)**
Telefono	**3316982701**
Fax	
E-mail	**tittilinzalata@gmail.com**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	**22/09/1964 - TORINO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal Febbraio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Piemonte - Direzione Competitività del Sistema regionale – Settore Commercio e Terziario
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
•Tipo di impiego	Impiegata amministrativa con funzione di assisternza e coordinamento con gli Enti Locali per gli adempimenti specificii nel settore del Commercio.

• Date	Dal 2014 al 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Piemonte – Ufficio di Comunicazione Assessore alle Attività Produttive, Energia, Commercio e Artigianato
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa con funzione di coordinamento e gestione del nucleo operativo di segreteria e supporto ai processi organizzativi.Tenuta del protocollo generale e assegnazione della corrispondenza in arrivo.Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, riunioni e incontri.

• Date	Dal 2013 al 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Piemonte – Ufficio di Comunicazione Assessore alla Ricerca e Innovazione Energia, Commercio e Artigianato
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa con funzione di coordinamento e gestione del nucleo operativo di segreteria e supporto ai processi organizzativi .Tenuta del protocollo generale e assegnazione della corrispondenza in arrivo. Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, riunioni e incontri.

• Date	Dal 2010 al 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Piemonte – Ufficio di Comunicazione Assessore al Commercio Parchi e Aree Protette
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa con funzione di coordinamento e gestione del nucleo operativo di segreteria e supporto ai processi organizzativi.Tenuta del protocollo generale e assegnazione della corrispondenza in arrivo.Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, riunioni e incontri.
• Date	Dal 2007 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Piemonte - Gruppi consiliari
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa con funzione di coordinamento e supporto alle attività dei Consiglieri Regionali. Gestione delle procedure amministrativo - contabili connesse alle attività delle materie di competenza del Gruppo. Amministrazione e gestione del personale nei limiti dell'autonomia consiliare. Organizzazione indipendente della attività di segreteria ordinaria.
• Date	Dal 2001 al 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Piemonte – Ufficio di Comunicazione Assessore alla Sanità
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa con funzione di coordinamento e gestione del nucleo operativo di segreteria e supporto ai processi organizzativii. Tenuta del protocollo generale e assegnazione della corrispondenza in arrivo. Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, riunioni e incontri.
• Date	Dal 2000 al 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Gamma Assembly System sas –
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	Impiegata con funzioni contabili e commerciali e di gestione del personale.
• Date	Dal 1999 al 200
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta M.I.TOR
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	Impiegata con funzioni contabili e commerciali e di gestione del personale.
• Date	Dal 1996 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Gamma Assembly sas
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	Impiegata con funzioni contabili e commerciali e di gestione del personale.
• Date	Anno 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta G.R. di Cassano S.a.s.
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	Impiegata con funzioni contabili e commerciali e di gestione del personale.

• Date	Dal 1982 al 1983
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Srl – Cooperativa, carpentieri elettricisti disinfestazioni
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	Impiegata con funzioni contabili e commerciali e di gestione del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Dal 1977 al 1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale G. Jervis - Ivrea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Calcolo, dattilografia, stenografia, lettere commerciali, contabilità
• Qualifica conseguita	Segretaria stenodattilografa

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	Francese – Inglese
• Capacità di lettura	scolastica
• Capacità di scrittura	scolastica
• Capacità di espressione orale	scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavoro in team e disponibilità alla collaborazione e al confronto con colleghi e superiori acquisita durante la pluriennale esperienza lavorativa.Buona predispozione alla comunicazione, al contatto con il pubblico e relativo ascolto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità organizzativa espressa nel coordinamento del lavoro di squadra , nel " problem solving" . Elevata flessibilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei principali applicativi Office.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Puntualità e precisione nell' attività lavorativa condotta attraverso l' organizzazione autonoma con definizione delle priorità nell'adempimento delle proprie responsabilità.
PATENTE O PATENTI	Patente B - automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo al trattamento dei dati contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione di dati personali, nonché del D.Lgs. 33/2013- riordino della disciplinare riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Montanaro, lì 04/07/2019

Firma Maria Teresa Linzalata