



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Prever Loiri Caterina**
Indirizzo(i) Maria Ausiliatrice 90, 10094 Giaveno (Italia)
Telefono(i) 011/93.65.682 Cellulare | 348/76.38.101
E-mail caterina@cyber.to.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 07/07/1974
Sesso Femminile

Settore professionale

Dipendente pubblico

Esperienza professionale

Date **01/11/2001 → ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rosta
Piazza Vittorio Veneto 1, 10090 Rosta
Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo cat D2
Principali mansioni e responsabilità Ho iniziato a lavorare in qualità di istruttore amministrativo dal 1.11.2001 nell'area affari generali e servizi alla persona, assegnata all'ufficio personale, scuola, servizi sociali, politiche giovanili ed attività economiche e produttive.
Dal 1.1.2005, a seguito di concorso interno, sono diventata istruttore direttivo con nomina come responsabile dei servizi alla persona. Il servizio, a cui erano assegnati tre dipendenti, compresa la sottoscritta, comprendeva la gestione dei seguenti uffici: scuola, servizi sociali, politiche giovanili, attività economiche e produttive, gemellaggio, associazioni, cultura e manifestazioni.
Dal 1.1.2006 al 31.12.2009, a seguito di una riorganizzazione dell'ente, sono stata nominata responsabile del servizio amministrativo. Il servizio amministrativo, a cui sono assegnati cinque dipendenti, compresa la sottoscritta, comprende la gestione dei seguenti uffici: scuola, servizi sociali, attività economiche e produttive, gemellaggio, anagrafe, elettorale, stato civile e protocollo.
Dal 1.01.2010 istruttore direttivo con mansioni di gestione ufficio scuola e servizi sociali.
Dal 17.05.2012 nominata responsabile del servizio amministrativo/segreteria generale a cui sono assegnati 7 dipendenti compresa la sottoscritta.

Date	05/02/2001 - 16/03/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pharos Torino
Tipo di azienda o settore	Agenzia per la selezione del personale del gruppo FIAT
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata d'ufficio
Principali mansioni e responsabilità	Gestione archivi e risorse umane. Mi sono occupata di contattare telefonicamente i candidati con i requisiti richiesti dal gruppo FIAT e di fissare gli appuntamenti per effettuare i diversi step di selezione.
Date	01/09/1998 - 31/01/2001
Lavoro o posizione ricoperti	baby sitter
Date	01/04/1997 - 23/05/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ilmed servizi Avigliana
Tipo di azienda o settore	Azienda privata
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata d'ufficio
Principali attività e responsabilità	stage presso ufficio contabilità
Istruzione e formazione	
Date	1988 - 1993
Titolo della qualifica rilasciata	diploma di maturità tecnica commerciale ad indirizzo amministrativo per ragionieri e periti commerciali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITCS Blaise Pascal 10094 Giaveno
Date	1994 - 1995
Titolo della qualifica rilasciata	tecnico della gestione aziendale informatizzata
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	corso di specializzazione della durata di 1000 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CIOFS GIAVENO
Date	1997 - 1998
Titolo della qualifica rilasciata	Corso formazione per la creazione di baby sitter specializzate
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	corso teorico pratico con tirocinio di 6 mesi presso l'asilo nido di Giaveno e la scuola dell'infanzia Canonico Pio Rolla
Nome e tipo d'organizzazione	Comune di Giaveno

erogatrice dell'istruzione e formazione

Date **1993 - 2000**

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in giurisprudenza con tesi dal titolo "La riforma degli enti locali"

Nome e tipo organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Torino

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

- Spirito di gruppo
- Ottima gestione dei rapporti con il pubblico

Capacità e competenze organizzative

- Leadership, senso dell'organizzazione
- Esperienza nella gestione di progetti
- Capacità organizzativa di un settore

Capacità e competenze informatiche

- Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™)
- Conoscenza base di applicazioni grafiche (PhotoShop™)
- Internet e posta elettronica

Patente B