

# CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Cognome:	<b>PONSAT</b>
Nome:	<b>PATRIZIA</b>
Luogo e data di nascita:	<b>Pinerolo, 10.02.1962</b>

## ISTRUZIONE:

**1980: Diploma di maturità Magistrale** : presso : Istituto Magistrale “ Rayneri”  
titolo: insegnante scuola elementare

**1981:** Corso Regionale di Formazione “ **Educatore Prima infanzia**” presso Comune di Torino

**1985:** Corso di formazione “ **Segretaria Economa dietista degli asili nido**” presso il Comune di Torino

## LINGUE STRANIERE:

Inglese: modalità di apprendimento: scolastica

## CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Windows, Word, Excel, PowerPoint
- Applicativi gestionali vari

## ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- **Luglio 1981** : Comune di Pinerolo in qualità di psicomotricista, animatrice per bambini disabili ( Estate Ragazzi)
- **Dal 29 settembre 1981 al 30 novembre 1982:** assunta a tempo determinato in qualità di Educatrice prima infanzia presso il Comune di Torino con mansioni educative.
- **Dal 1° dicembre 1982 al 4 luglio 1993:** assunta a tempo indeterminato in qualità di Educatrice prima infanzia presso il Comune di Torino con mansioni educative
- **Da aprile a luglio 1983** e negli anni scolastici **1988-1989 e 1989 – 1990** nomina ad incarico di “Segretaria economa” presso gli asili nido di via Assisi e di via Podgora a Torino con le seguenti mansioni:
  - coordinamento personale assistente all’infanzia e di cucina
  - gestione contatti con le famiglie ( iscrizioni, determina rette, controllo pagamenti, diete)
  - statistiche
  - gestione acquisti e rendicontazione materiale didattico e mensa lattanti
  - tenuta degli inventari
  - contatti con uffici comunali
  - redazione corrispondenza varia
  - partecipazione agli incontri Collegiali ed alla Commissione di Gestione

- **Dal 5 luglio 1993** trasferimento tramite mobilità al Comune di Pinerolo in qualità di educatrice Prima infanzia con mansioni educative .
- **Da settembre 1995** Istruttore Amministrativo presso la segreteria degli asili nido comunali di Pinerolo

Mansioni:

- Segreteria, informazioni al pubblico, predisposizione attestazioni e corrispondenza varia;
- Gestione iscrizioni
- Tenuta dei registri di presenza dei bambini e del personale;
- Gestione pagamenti
- Casellario dell'assistenza;
- Controlli veridicità
- Procedure per acquisti tramite portale
- Protocollazione documenti (FOLIUM);
- Predisposizione dati per Statistiche e Questionari;
- Coordinamento del personale assistente all'infanzia;
- Contatti con la ditta appaltatrice del servizio mensa (prenotazione giornaliera dei pasti, trasmissione diete, controllo bolle);
- Partecipazione agli incontri Collegiali ed alla Commissione di Gestione;
- Richiesta interventi all'UTC;
- Contatti con gli uffici comunali;
- Tenuta degli inventari ( carico e scarico arredi);
- Aggiornamento della pagina dell'asilo nido sul sito del Comune (in collaborazione con la collega dell'ufficio istruzione )
- Predisposizione atti amministrativi relativi a procedimenti inerenti l'asilo nido ;

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi ed ai fini della vigente normativa sulla privacy.

Pinerolo, 02/10/2018

  
 \_\_\_\_\_