

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Cognome: Gnesutta
Nome: Tiziana
Luogo e data di nascita: Pinerolo, 26/05/1964

ISTRUZIONE:

Diploma di Istituto Magistrale
Corso professionale dattilografia velocità

LINGUE STRANIERE:

Inglese: livello scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Conoscenze teoriche su PC, sistemi operativi, gestione dei dati, data base;
- Windows, Word, Excel, accenno ad Access e PowerPoint.

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- ASL TO3 (ex USL 44) - assunzione a tempo pieno e determinato con la qualifica di Agente Tecnico Ausiliario presso struttura ospedaliera, anno 1991;
- ASL TO3 (ex USL 44) - assunzione a tempo pieno e determinato con la qualifica di Esecutore Amministrativo presso Ufficio Previdenza del Personale anni 1991/92 ;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato presso Regione Piemonte, Segreteria di Settore, Turismo, Sport e Tempo Libero, Tutela del suolo in data 19/04/1993;
- Presso Segreteria di Direzione Turismo, Sport, Parchi dal 02/01/1998;
- Presso Ufficio di comunicazione Segreteria Assessore al Turismo, Sport, Parchi, Olimpiadi, anni 2012/13;
- Trasferimento tramite mobilità intercompartimentale presso l'Ente Comune di Pinerolo, Settore Istruzione-Informativo, Ufficio Mense in data 01/06/2003, con la qualifica di Istruttore Amministrativo.

Formazione svolta presso il Comune di Pinerolo:

- Corsi di formazione dall'anno 2003 relativi a:
 - Ristorazione pubblica: applicazione del sistema HACCP e metodologie di verifica sulle gestioni esternalizzate;
 - Ristorazione pubblica: affido in appalto, principi nutrizionali, autocontrollo ed aspetti igienici emergenti;
 - Ristorazione collettiva e sicurezza alimentare in Italia e in Europa;
 - Conservazione degli alimenti, rischi amministrativi, penali e rischi per la salute;

- Igiene alimentare, aspetti legislativi, manuale di autocontrollo, fonti di contaminazione alimentare e buone pratiche;
- Ristorazione scolastica: selezione e controllo dei fornitori;
- Allergie e intolleranze alimentari, gestioni allergeni;
- Adempimenti e responsabilità del gestore della mensa scolastica;
- Prevenzione del rischio e procedure di autocontrollo;
- La prevenzione delle malattie trasmesse dagli alimenti;
- La sicurezza alimentare, la gradibilità del pasto, gli aspetti nutrizionali e il ruolo delle Commissioni Mense;
- Tracciabilità degli alimenti e dei moca;
- La contraffazione alimentare;
- Il controllo dell'acqua destinata al consumo umano;

- **Partecipazione periodica a corsi di formazione organizzati dall'ASL TO3 per referenti comunali delle mense scolastiche:**
 - Ristorazione scolastica: indicazioni operative per la creazione di un menù;
 - Le porzioni
 - La mensa scolastica buona e sicura;
 - Celiachia: formazione per addetti alla preparazione.

- **Partecipazione al progetto promosso dalla Città Metropolitana di Torino** in collaborazione con Camera di Commercio, ASL, Coldiretti, Aziende di ristorazione per la valorizzazione dei prodotti del territorio e loro inserimento nei Capitolati d'Appalto.

Mansioni svolte presso l'Ufficio Mense:

- Gestione iscrizioni al servizio mensa scolastica, mediante l'applicativo Novaportal,
- Organizzazione e gestione del personale in servizio presso i centri di cottura comunali;
- Acquisti per centri di cottura comunali e DPI;
- Rapporti con uffici interni ed esterni all'Ente per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e delle attrezzature;
- Rapporti con organi di controllo esterni all'Amministrazione;
- Interfaccia con la Commissione Mensa;
- Prenotazione pasti, controllo e liquidazione fatture;
- Verifiche presso centri di cottura e distribuzione sul rispetto delle disposizioni previste dal Capitolato d'appalto e dal progetto di gara; verifica conformità del pasto in fase di somministrazione;
- Controlli sulle presenze in mensa.

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

Pinerolo, 09/01/2022

Gnesutta Tiziana

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.