

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARRAL Luisa
Data e luogo di nascita	14 maggio 1959 - Pinerolo
Qualifica	Istruttore Direttivo cat. D – Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	COMUNE DI PEROSA ARGENTINA
Incarico attuale	Responsabile area amministrativa e servizi generali, culturali, educativi, di vigilanza e delle attività produttive
Numero telefonico dell'ufficio	0121.81218 – 0121.82000
Fax dell'ufficio	0121.81509
E mail istituzionale	segreteria.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

### TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolo di studio	Diploma di maturità scientifica – Liceo Scientifico “M. Curie” di Pinerolo – a.s. 1977/1978
Esperienza professionale (incarichi ricoperti)	Dal 1.1.2011 <b>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI, CULTURALI, EDUCATIVI DI VIGILANZA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE – Comune di Perosa Argentina</b> Dal 1.1.2010 al 31.12.2010 – Responsabile area amministrativa e servizi generali, culturali, educativi e di vigilanza – Comune di Perosa Argentina Dal 30.3.1999 al 31.12.2009 – Responsabile area amministrativa e servizi generali, culturali ed educativi – Comune di Perosa Argentina Dal 15.4.1985 al 29.3.1999 – Istruttore Amministrativo, addetta all'Ufficio Segreteria del Comune di Perosa Argentina Dal 1.12.1982 al 14.4.1985 – Applicato dattilografo presso il Comune di Roure Dal 14.9.1981 al 14.12.1981 – Dattilografo a tempo determinato (3 mesi) presso ATM – Trasporti Torinesi, Torino Dal 13.5.1981 al 14.12.1981 – Impiegato straordinario presso Pubblico Registro Automobilistico – PRA – Torino Dal 23.1.1981 al 22.4.1981 – Applicato dattilografo a tempo determinato 90 giorni presso Ispettorato Regionale INAIL - Torino

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE]

**FRANCESE**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

PATENTE O PATENTI

cat. B

CAPACITA' NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE

Buona conoscenza ed uso corrente dei programmi: Microsoft word, Microsoft excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Publisher, Outlook Express, Internet explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox  
Conoscenza degli applicativi in uso all'ufficio (SIPAL) e programmi su web per flussi informativi con altri Enti

ALTRO

Attestati partecipazione a corsi vari riguardanti la gestione del personale, gli appalti e l'area amministrativa in generale.