

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Luogo di nascita

DALLA TORRE PATRIZIA

Livo (Tn)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 07/02/1987 ad oggi

Consorzio Melinda scarl

agricoltura

Operaia cernitrice

Selezione e cernita della frutta sulla linea di lavorazione
Controllo visivo della qualità dei prodotti
Individuazione e separazione dei prodotti non conformi
Attività di confezionamento e preparazione del prodotto
Rispetto delle procedure e degli standard di qualità
Lavoro in linea e collaborazione con il team di produzione
Precisione, rapidità e attenzione durante le attività
Rispetto delle norme di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

C.f. P. Upt

Segretaria d'azienda

Diploma professionale di Segretaria d'azienda
Gestione della segreteria e delle attività amministrative
Accoglienza e gestione dei rapporti con clienti e fornitori
Gestione delle telefonate e della posta elettronica
Archiviazione e organizzazione della documentazione
Utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

Compilazione di documenti e inserimento dati
Buone capacità organizzative e di gestione del tempo
Precisione, affidabilità e attenzione ai dettagli
Buone capacità comunicative e relazionali
Capacità di lavorare sia in autonomia sia in team

PRIMA LINGUA: **ITALIANO**

ALTRE LINGUE : /

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B

Esperienze istituzionali

Consigliere Comunale – Comune di Livo

Partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.

Collaborazione alle attività amministrative e istituzionali del Comune.

Partecipazione alle decisioni e alle iniziative a favore della comunità locale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 17/09/2026

Firma Dolce Tere Pire