

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



PROVINCIA DI SAVONA



SAVONA

Nr.0035672 Data 11/07/2019

Tit. 002.001.006 Arrivo

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PEOTA RUTH GHETHER**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **ambiente.rgp@comune.ceriale.sv.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **17/05/1968**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 16/10/2007** attualmente impiegata
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ceriale P.zza Nuova Italia, n° 1**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Istruttore Tecnico Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 16 ottobre 2007 presso l'Area Ambiente Demanio;  
dal 1 Luglio 2016 al 10 Luglio 2018 presso l'Area Vigilanza e Ambiente – Servizio Ambiente;  
dal 10 Luglio 2018 presso l'Area Amministrativa- Finanziaria- Servizi Sociali (ad intermittenza settimanale in dotazione al Servizio Ambiente).**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Anno 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Genova**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **indirizzo**
- Qualifica conseguita **Laurea quadriennale in Economia e Commercio**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

OTTIMO

BUONO

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.*

Interesse, apprendimento e sviluppo culturale e professionale in diversi settori (tecnico – contabile – amministrativo – ambientale), in lavori individuali, di gruppo e condivisione, con capacità relazionali sviluppate in ambito lavorativo (relazioni /progetti di gruppo).

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.*

Estrema capacità organizzativa, massima volontà nell'esecuzione dei lavori assegnati, accompagnata da serietà e professionalità.

Ideazione, realizzazione e sviluppo di progetti ambientali ed educativi, estesi e convenzionati con altre organizzazioni ( Regione Liguria- Centro di Educazione Ambientale- Lipu etc).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Propensione e formazione specializzata all'utilizzo di sistemi operativi e software utili nel proprio lavoro o nell'interesse generale (data base gestione rifiuti e discariche- redazione CSA per gare emesse, ermes, sistemi operativi del Centro di Educazione Ambientale Ponente Savonese)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Propensione e continua voglia di apprendere il maggior numero di nozioni possibile attraverso lo studio, le esperienze lavorative e gli ambienti multiculturali. Capacità relazionale con utenza e colleghi. Interessamento alle tematiche ambientali e culturali ( condizioni di inquinamento generale del pianeta- salvaguardia delle biodiversità – amante dell'arte e della storia dal periodo rinascimentale a fine '800)

PATENTE O PATENTI

A- B

Il Sottoscritto, altresì, esprime il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui alla legge 31 Dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali).

Ceriale, li 10/07/2019

in fede  
Ruth Gjether Peota

