

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Telefono

E-mail

**ALBIERI MARCELLA**

**+39 011 0906786**

**marcella.albieri@polito.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2017 ad oggi

Politecnico di Torino

Ruo – Risorse Umane e Organizzazione

Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione e Welfare

Programma Welfare di Ateneo: analisi normativa, predisposizione capitolati, organizzazione e gestione delle iniziative

Lavoro Agile: analisi normativa, avvio progetto, predisposizione regolamenti e formazione

Partecipazione al gruppo di lavoro per la valutazione del rischio stress da lavoro correlato

Supporto per bando erogazione sussidi

Supporto alle attività relative ai servizi offerti al personale (baby-sitting, micronido, assistenza anziani etc)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2004 a maggio 2017

Comune di Giaveno

Area Servizi alla Persona, Sport e Cultura

Dietista – Esperta Amministrativa Categoria C - posizione economica C1

**Refezione Scolastica, Residenza Anziani, Mensa Dipendenti Comunali:**

Consulenza ed approntamento menù, diete speciali, tabelle dietetiche, capitolati di appalto e d'oneri.

Membro commissioni gare d'appalto

Attività di controllo sull'operato della Ditta Appaltatrice e di autocontrollo interno

Relatrice di corsi sulla corretta alimentazione

Tenuta dei contatti con l'utenza e tutte le realtà interessate al servizio

Partecipazione alla Commissione mensa e agli altri incontri in materia

Studio delle procedure, identificazione e analisi di eventuali rischi presso i plessi scolastici, predisposizione di procedure e azioni correttive

**Asilo Nido Comunale**

Collaborazione alla predisposizione del capitolato speciale d'appalto per la gestione dei servizi extra-nido e ludoteca comunale

Richiesta contributi regionali e nazionali; predisposizione materiale informativo e domande di iscrizione; redazione graduatorie.

• Principali mansioni e responsabilità

**Servizio Civile Nazionale**

Progettazione, gestione volontari e rapporti con Enti

**P.O.F. – Piano dell’Offerta Formativa**

Predisposizione del P.O.F. da proporre alle Scuole del territorio: progettazione, partecipazione attività in qualità di conduttore dei progetti di educazione alimentare e prevenzione disturbi alimentari

**Attività di front-office**

• Date (da – a)

Settembre 2015- Dicembre 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vinovo in convenzione per ore 12 su 36

• Tipo di azienda o settore

Area Politiche Sociali e Servizi alla Persona

• Tipo di impiego

Esperta Amministrativa Categoria C - posizione economica C1

• Principali mansioni e responsabilità

Attività informativa e di supporto alle azioni in ambito di politiche sociali rivolte a cittadini (bonus energia e gas, etc)

• Date (da – a)

2005 - 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Coazze in convenzione per ore 10 su 36

• Tipo di azienda o settore

Segreteria – Servizi Scolastici

• Tipo di impiego

Dietista - Esperta Amministrativa Categoria C - posizione economica C1

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza ed approntamento menù, diete speciali, capitolati di appalto e d'oneri  
Attività di controllo sull'operato della Ditta Appaltatrice e sul sistema di autocontrollo  
Relatrice di corsi sulla corretta alimentazione o altri corsi programmati dall'Amministrazione Comunale  
Tenuta dei contatti con l'utenza e tutte le realtà interessate al servizio;

• Date (da – a)

2001 - 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Giaveno, Comune di Settimo T.se, Comune di Pino T.se, Comune di Sangano, Comune di Pianezza, Comune di Villastellone/Istituto Maria Ausiliatrice, E.n.A.I.P., Unire Alpignano

• Tipo di azienda o settore

Consulente esterno

• Tipo di impiego

Dietista presso i seguenti Enti pubblici e privati:

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza ed approntamento menù, diete speciali, tabelle dietetiche, capitolati di appalto e d'oneri;  
Attività di controllo sull'operato della Ditta Appaltatrice e di autocontrollo interno;  
Relatrice di corsi sulla corretta alimentazione  
Tenuta dei contatti con l'utenza e tutte le realtà interessate al servizio;  
Partecipazione alla Commissione mensa e agli altri incontri in materia  
Studio delle procedure, identificazione e analisi di eventuali rischi presso i plessi scolastici, predisposizione di procedure e azioni correttive

• Date (da – a)

1997 - 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.E.P. – Consorzio Europeo Per la Formazione

• Tipo di azienda o settore

Ente di Formazione Professionale

• Tipo di impiego

**Addetta alla Segreteria,**

• Principali mansioni e responsabilità

accoglienza clienti, centralino, gestione corrispondenza, archivio, gestione e organizzazione magazzino e cancelleria, elaborazione modulistica interna, gestione spazi, segreteria organizzativa convegni.

**Referente progetti:** IMPRENDI TU (*Servizi di Consulenza per la Creazione d'Impresa ed il Consolidamento di Impresa*) Progetto Horizon – MoSIL (*Modello sperimentale per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili*), Coordinatrice generale per il progetto Docup 6.4 della Provincia di Torino "Servizi alla vita quotidiana" nell'ambito della rilevazione dati e interviste

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2004

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

• 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)

• 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)

• 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)

Università di Torino – Facoltà di Agraria Tecnologie Alimentari per la Ristorazione

Esami sostenuti: nutrizione ed alimentazione; Informatica; economia; marketing etc

Marzo 2004

Laboratorio Chimico CCIAA

I principi del sistema HACCP, Dir. CEE 93/43, D. Lgs n. 155/97

Corso HACCP e Autocontrollo

Ottobre 1995 – Giugno 1996

*En.A.I.P. – CEP.*

Marketing, Contabilità, Organizzazione Aziendale, Tecniche di Comunicazione, Francese

Corso di specializzazione post-diploma per Tecnico Commercio Comunitario Europeo - Area francese

1988 - 1993

Istituto Tecnico Femminile "Clotilde di Savoia" di Torino

Scienza dell'Alimentazione, Chimica, Chimica degli alimenti, Contabilità, Francese

Diploma in Economa Dietista

55/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

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

### ITALIANA

### FRANCESE

eccellente  
buono  
buono

### INGLESE

elementare  
elementare  
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	L'esperienza di volontariato effettuata presso l'associazione "Telefonico Amico" mi ha consentito di migliorare la capacità di ascolto. La mansione di addetta alla segreteria e di front-office e come relatrice a vari corsi di formazione mi hanno permesso invece di maturare buone capacità comunicative.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Le attività che ho dovuto condurre grazie al ruolo di dietista mi hanno permesso di acquisire capacità di lavorare in autonomia, rispetto delle scadenze e gestione del tempo. L'esperienze maturate attraverso la redazione dei progetti per le scuole, servizio civile e asilo nido mi hanno consentito di acquisire buone attitudini nel lavoro di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dagli applicativi Microsoft e del pacchetto Office in modo particolare Power Point, Excel, Word, Access Certificazione ECDL conseguita nell'anno 2007
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Numerose partecipazioni a seminari di aggiornamento professionale, convegni e workshop sulla ristorazione collettiva; allergie e intolleranze alimentari; gestione dei pasti per celiaci; predisposizione dei capitolati speciali d'appalto per la ristorazione; predisposizione dei bandi regionali per il servizio civile.
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo B

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

Torino, gennaio 2019

Firma 