

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GABRIELLA PERUZZI
Data di nascita	07/12/1974
Qualifica	collaboratore amministrativo professionale - area dei funzionari
Amministrazione	ASL CN1 - CUNEO (CN)
Incarico Attuale	Posizione Organizzativa - S.S. RELAZIONI CON IL PUBBLICO - COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA (INTERAZIENDALE) - Addetto Stampa - gestione sito web e social - Coordinamento Ufficio Relazioni con il Pubblico
Numero Telefonico Ufficio	171450281
Fax Ufficio	----
Email Istituzionale	gabriella.peruzzi@aslcn1.it
Sito Web Istituzionale	<a href="http://www.aslcn1.it">http://www.aslcn1.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	LAUREA SPECIALISTICA IN RELAZIONI PUBBLICHE E RETI MEDIALI CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DI TORINO CON VOTAZIONE 110 E LODE. LAUREA QUADRIENNALE (VECCHIO ORDINAMENTO) IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO ECONOMICO SOCIALE CON VOTAZIONE 106
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	Dal 16/08/1998 al 31/12/1999 coadiutore amministrativo presso A.S.L. n.15 di Cuneo di CUNEO (CN) - S.C. MEDICINA LEGALE con incarico di - Gestione amministrativa commissioni invalidi Gestione amministrativa commissione di vigilanza sui presidi assistenziali Gestione amministrativa commissione di vigilanza strutture sanitarie private  Dal 01/01/2000 al 30/12/2003 coadiutore amministrativo presso ASL 17 SAVIGLIANO di SAVIGLIANO (CN) - S.S. RELAZIONI CON IL PUBBLICO - COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA (INTERAZIENDALE) con incarico di - ufficio Relazioni con il pubblico e supporto alle attività dell'Ufficio Stampa  Dal 01/01/2004 al 16/06/2009 assistente amministrativo presso ASL 17 - ASL CN1

di SAVIGLIANO (CN) - S.S. RELAZIONI CON IL PUBBLICO - COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA (INTERAZIENDALE) con incarico di - Addetto stampa Gestione comunicazione interna ed esterna attraverso i siti e i social network

*Capacità Linguistiche*

<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
FRANCESE	Scolastico	Scolastico
INGLESE	Scolastico	Scolastico

*Capacità nell'uso delle tecnologie*

Utilizzo approfondito del pacchetto Office, CMS per la gestione dei siti come typo3 e wordpress, programmi di gestione dei flussi documentali e programmi di grafica

*Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)*

Corso abilitante al lavoro negli Uffici Relazioni con il pubblico in base al D.P.R. 21 settembre 2001 n 422. tenuto da Ferpi- Maggioli in collaborazione con l'Universita di Siena. Iscrizione all'albo pubblicisti dal settembre 2006 presso l'Ordine dei Giornalisti di Torino.