

INFORMAZIONI PERSONALI

Marta Bacciu

**INFORMAZIONI
PROFESSIONALI**

Dal 01/11/2022 Segretario Comunale di Buttigliera Alta (TO) e Sant’Ambrogio di Torino(TO) in convenzione

01/11/2021 – 31/10/2022 Segretario Comunale di Buttigliera Alta (TO) Sant’Ambrogio di Torino (TO) e Borgone Susa (TO) in convenzione

01/01/2021–31/10/2021 Segretario Comunale di Buttigliera Alta (TO) e Sant’Ambrogio di Torino(TO) in convenzione

01/12/2018–31.12.2020 Segretario Comunale di Mathi (TO) e Balangero(TO) in convenzione

04/01/2016–30/11/2018 Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di Isola d’Asti (AT), Cortiglione (AT) e Mongardino (AT)

01/01/2013–03/01/2016 **Segretario Comunale** di Mores (SS) e Putifigari (SS) in convenzione 31/12/2010–

31/12/2012 **Responsabile del Servizio Giunta e affari generali - Istruttore direttivo amministrativo cat. D**

Amministrazione Provinciale di Sassari

05/09/2008–31/12/2010 **Avvocato**

Sassari

01/09/2005–01/09/2008 Praticante legale

Sassari

STUDI

04/04/2016–01/12/2016 corso di specializzazione ex art. 14, comma 1, denominato “Spe.S” per l’iscrizione alla fascia professionale B dell’Albo dei segretari comunali e provinciali

23/10/2014–23/10/2015 Master di II livello in "Tutela del rapporto di lavoro"

Unipegaso

14/10/2009–02/12/2010 **Diploma SSPAL - Abilitazione per l'iscrizione all'Albo deisegretari comunali e provinciali**
 SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma

10/01/2008–31/12/2008 **Master in archivistica informatica**
 Associazione Professionisti Sardi, Sassari
 Processi di formazione, gestione, conservazione e fruizione dei documenti e degli archivi informatici.

01/11/2005–01/07/2007 **Diploma SSPL (Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali)**
 Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università di Cagliari, Cagliari

01/10/2000–07/07/2005 **Laurea in Giurisprudenza con il voto di 110/110**
 Facoltà di giurisprudenza dell'Università di Sassari, Sassari

10/09/1995–05/07/2000 **Diploma Liceo Classico**
 Liceo Classico "D.A. Azuni", Sassari

ALTRE CAPACITA'

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	comprensione		parola		scrittura
	ascolto	lettura	Spoken interaction	Spoken production	
English	B1	B1	B1	B1	B1
French	A1	A1	A1	A1	A1

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user -C1 and C2: Proficient user

Buona conoscenza di Microsoft Office(Word, Excel e PowerPoint) e di Internet

ALTRE INFORMAZIONI

da Luglio ad Ottobre2010

Stage presso il comune di Tissi, ufficio Segretario comunale, Dott.ssa F. Spissu

da Maggio aGiugno 2006

stage di 60 h presso la Procura della Repubblica di Sassari - Sostituto Procuratore della Repubblica, Dott. P. Piras

da Gennaio a Maggio2007

Stage di 50 h presso il Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna – consigliere

Dott. Aru da Gennaio a Maggio 2007

Stage di 50 h presso il Tribunale di Cagliari, Sezione Civile

Frequenzazione di diversi corsi e seminari in materia di Enti locali,
anticorruzione, trasparenza, appalti, contabilità, privacy.

Corso di inglese Dal 10/10/2011 al 10/01/2013 frequentazione corso di inglese presso la Westminster School di Sassari

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Torino, lì 24/1/2024

Marta Bacciu

Informazioni personali

Cognome / Nome

E-mail

Cittadinanza

CADELANO LISA

lisa.cadelano.lc@gmail.com

Italiana

Istruzione e formazione

Data

16/09/2013

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea di primo livello in Economia Aziendale appartenente alla **Classe L-18** delle Lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale – DM 270/04.

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Corso di laurea contraddistinto da un approccio multidisciplinare, orientato a garantire la capacità di analisi e di soluzione delle problematiche aziendali di carattere organizzativo, gestionale ed informativo sotto vari profili (statistico-matematico, giuridico, economico e sociale).

Indirizzo: Professioni Contabili.

Tesi di laurea: "La continuità aziendale: caso Moviemax Media Group S.P.A."

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Torino - Scuola di Management ed Economia.

Data

Anno scolastico 2008/2009, in data 30/07/2009

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ad Indirizzo Giuridico Economico Aziendale.

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Corso per ragionieri caratterizzato dall'insegnamento di materie economiche e giuridiche: economia aziendale, ragioneria, diritto, matematica, lingua inglese e francese.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Galileo Galilei" – Avigliana (TO).

Esperienza professionale

Data

Dal 15/02/2023 – attualmente in servizio

Lavoro o posizione ricoperti

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D1 presso il Comune di Buttigliera Alta (TO) - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO con orario di servizio a TEMPO PIENO.

Principali attività e responsabilità

DAL 01/07/2023 TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E.Q. (EX P.O.) PER L'AREA FINANZIARIA E TRIBUTI DEL COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA (TO).Software gestionale utilizzato: **SISCOM** programmi **Giove, Amaltea, IO, Venere, Egisto, Selene, Piranha.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Buttigliera Alta – Via Reano nr. 3 – Buttigliera Alta (TO).

Tipo di attività o settore

Pubblica amministrazione, Responsabile Area Finanziaria e Tributi.

Data	Dal 01/11/2019 al 14/02/2023
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D1 presso il Comune di Carmagnola (TO) - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO con orario di servizio a TEMPO PIENO.
Principali attività e responsabilità	Dal 15/02/2020, mansioni relative al ruolo di VICE DIRETTORE DELLA RIPARTIZIONE FINANZE - P.O.: redazione proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale di competenza della Ripartizione Finanze, redazione determinazioni della Ripartizione Finanze, espressione dei pre-pareri contabili e dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto attestante la copertura finanziaria nel ruolo di vicario del Ragioniere Capo , supporto alla predisposizione dei principali schemi di bilancio e dei relativi allegati (bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato), variazioni di bilancio, DUP, PEG, variazioni di PEG, piano della performance, controllo strategico, riaccertamento, contabilità economico-patrimoniale, trasmissione documenti contabili al BDAP, trasmissione rese agenti contabili alla Corte dei Conti, rapporti e supporto alla compilazione dei pareri dell'Organo di revisione contabile ai principali schemi di bilancio/delibere , supporto alla trasmissione dei questionari alla Corte dei Conti, rapporti con le società partecipate e con gli enti strumentali in merito alla revisione ordinaria delle partecipazioni detenute , in merito alla parificazione dei debiti e dei crediti , alla richiesta dei dati utili alla predisposizione del bilancio consolidato ai fini delle elisioni delle operazione infragruppo, caricamento su portale MEF dei dati delle partecipate oggetto della revisione ordinaria annuale, pulizia e manutenzione ordinaria della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti Commerciali migrata nel portale AREA RGS al fine di monitorare i tempi medi di pagamento e di ritardo ed il Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali. Utilizzo del portale REGIS per la rendicontazione dei progetti PNRR. Software gestionale utilizzato: SIPAL.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carmagnola - Piazza Manzoni nr. 10 - Carmagnola (TO).
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione, Ufficio contabilità, programmazione e controllo - Ripartizione Finanze.
Data	Dal 15/03/2019 al 31/10/2019
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D1 presso il Comune di Candiolo (TO) - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO con orario di servizio a TEMPO PIENO.
Principali attività e responsabilità	Medesime mansioni svolte durante nelle precedenti esperienze lavorative sotto dettagliatamente indicate alle quali si aggiungono: predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati, certificato al rendiconto, assestamento e salvaguardia degli equilibri , predisposizione bilancio consolidato e relativi allegati , compilazione questionari Corte dei Conti su rendiconto e bilancio consolidato, adempimenti/versamenti contributivi, economato, gestione entrate tributarie ed extra-tributarie, emissione fatture attive, PagoPA, compilazione SOSE, calcoli IMU, TASI ai contribuenti. Software gestionale utilizzato: SISCOM programmi Giove, Amaltea, IO, Venere, Egisto, Selene, Piranha.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Candiolo - Via Ugo Foscolo n. 4 - Candiolo (TO).
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione, Ufficio ragioneria, tributi e personale - Settore Finanziario.

Data	Dal 01/11/2018 al 14/03/2019 Convenzione al 50% (18 ore) presso il Comune di Almese dal 19/11/2018 al 18/01/2019
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C1 presso il Comune di Piossasco (TO) - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO con orario di servizio a TEMPO PIENO.
Principali attività e responsabilità	Medesime mansioni svolte durante la mia precedente esperienza lavorativa presso il Comune di Almese. Software gestionale utilizzato: SICR@WEB.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Comune di Piossasco - Piazza Tenente Nicola n. 4 - Piossasco (TO). Pubblica amministrazione, Ufficio ragioneria (70%) e ufficio tributi (30%) - Settore Finanziario ed Entrate.
Data	Dal 23/01/2017 al 31/12/2017 (full time 36 ore) - dal 01/01/2018 al 28/02/2018 (part time 18 ore) - dal 01/03/2018 al 31/10/2018 (part time 30 ore)
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CAT. B1 presso il Comune di Almese (TO). CONTRATTO DI ASSUNZIONE IN SOMMINISTRAZIONE (LAVORO INTERINALE).
Principali attività e responsabilità	Redazione proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, redazione determinazioni del settore economico-finanziario (determinazioni di impegno, di liquidazione, determinazioni a contrarre, rateizzazioni, revocche in autotutela e determinazioni di rimborso relative ai tributi comunali), registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata, registrazione fatture, liquidazioni fatture, emissione mandati di pagamento e reversali di cassa, contabilità economico-patrimoniale, aggiornamento e chiusura annuale dell'inventario comunale, trasmissione schemi di bilancio al BDAP, predisposizione del primo e del secondo bilancio consolidato del Comune di Almese, rapporti con le partecipate, aggiornamento del GAP, rettifiche di consolidamento ed elisione partite infragruppo, revisione straordinaria delle partecipate (redazione della deliberazione e del provvedimento motivato di ricognizione), revisione ordinaria delle partecipate, piattaforma per la certificazione dei crediti PCC, rapporti con ATO 3 Torinese e con Cassa Depositi e Prestiti per novazione soggettiva dei mutui del Comune di Almese, portale CEAM (attualmente portale GEDI), emissione ruolo TARI, caricamento pratiche TARI/IMU, gestione solleciti TARES/TARSU/TARI, gestione liquidazione/accertamenti TARES/TARSU/TARI, rendicontazione e monitoraggio ruoli coattivi gestiti da una Società esterna al Comune di Almese, emissione rimborsi tributi comunali ed utilizzo del portale del federalismo fiscale per l'inserimento dei rimborsi dei tributi comunali emessi. Software gestionale utilizzato: SISCOM e principalmente i programmi Giove, Amaltea, IO, Venere, Egisto, Selene, Piranha, Esatur.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Comune di Almese - Piazza Martiri della Libertà n. 48 - Almese (TO). Pubblica amministrazione, Ufficio ragioneria (70%) e ufficio tributi (30%) Settore Economico - Finanziario.
Data	Novembre 2014 – Dicembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	APPRENDISTA IMPIEGATA CONTABILE DI 3° LIVELLO - CCNL COMMERCIO.
Principali attività e responsabilità	Tenuta della contabilità generale, in regime di contabilità ordinaria, utilizzando il software Arca Evolution (gestionale di Wolters Kluwer Italia). Registrazione e documentazione di ogni movimento contabile fino alla redazione del bilancio: tenuta della prima nota di cassa, gestione delle entrate e dei pagamenti, riconciliazione bancaria e delle carte di credito, contabilità clienti e fornitori, registrazione fatture acquisto/ vendita, predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali, liquidazione periodica dell'IVA. Gestione dello scadenario dei pagamenti in relazione ai SAL. Rapporti con il commercialista della società. Gerente di negozio e responsabile clienti e fornitori in condizioni di autonomia operativa e di adeguata iniziativa nell'ambito delle mansioni attribuitemi. Addetta ai carichi e agli scarichi di magazzino. Solo durante il periodo Natalizio: addetta all'insieme delle operazioni ausiliarie alla vendita quali: funzioni di incasso/registrazione, prezzatura, vetrinista, nonché commessa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Design Alpino SAS di Lazzaro Daniela & C. - Via Assietta n. 1 - Sauze d'Oulx (TO). Arredamento e servizio di ristrutturazione chiavi in mano.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1*	Livello europeo	B1*	Livello europeo	B1*	Livello europeo	B1*	Livello europeo	B1*	Livello europeo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Soggiorno studio in Irlanda del Nord (Londonderry) della durata di tre mesi presso la scuola **North West Academy**.

Ottenimento del Diplôme d'études en langue française (**DELF B1**) in data 05/08/2008.

Capacità e competenze sociali

Solida etica di lavoro nei comportamenti e nella gestione delle relazioni scritte e verbali.

Marcata capacità di lavorare in gruppo sviluppata in **situazioni di collaborazione tra figure professionali diverse**. **Ottimo rapporto con il pubblico**. Spiccata **capacità di adattamento all'ambiente di lavoro**. Svolgimento di **attività di volontariato organizzate in team** in Irlanda del Nord (Londonderry).

Capacità e competenze organizzative

Spiccata **capacità di pianificazione del lavoro, rispetto delle tempistiche**, ottima **gestione del tempo** e sviluppato **senso dell'organizzazione**.

Capacità e competenze informatiche

Conseguimento in data 17/05/2010 della **Patente Europea del Computer - ECDL Full**.

Per la contabilità privata:

- conoscenza del gestionale **Arca Evolution** di Wolters Kluwer Italia.

Per la contabilità pubblica:

- conoscenza del gestionale **SISCOM** della software house SISCOM SPA - programmi: **Giove, Amaltea, IO, Venere, Egisto, Selene, Piranha, Esatur**;
- conoscenza del gestionale **SICR@WEB** della software house MAGGIOLI INFORMATICA SPA.
- conoscenza del gestionale **SIPAL** della software house MAGGIOLI INFORMATICA SPA.

Altre capacità e competenze

Impartite regolarmente ripetizioni durante gli anni di università di materie economico giuridiche.

Notevole interesse per la contabilità pubblica: sostenimento degli esami di **Ragioneria pubblica, Ragioneria pubblica applicata e Diritto pubblico dell'economia** ottenendo il massimo punteggio.

Costante formazione ed aggiornamento professionale attraverso la partecipazione ai webinar della Scuola iFEL - Fondazione IFEL e ai seminari/webinar di ANUTEL, ANCI, Delfino&Partners Spa, LineaPA, Studio Sigaugo - TuttoPA, Civica srl, Entionline di Maggioli spa,.

Hobbies: corsa, pallavolo, balli caraibici, meditazione, musica.

Dal 30/09/2022 designazione di **Addetto al Primo Soccorso Aziendale** ai sensi del D.Lgs. 81/08 e svolgimento della relativa formazione.

Patente

B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) nonché dichiara che le informazioni riportate nel presente CV sono esatte e veritiere.

Rivoli, 05/12/2023.

Dott.ssa Lisa CADELANO

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTIANO GABRIELLA**
Indirizzo =====
Telefono =====
Fax
E-mail =====
Nazionalità Italiana

Data/Luogo di nascita 19.03.1966 – ORBASSANO (TORINO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Data - dal 1.01.2002 ad oggi**

Istruttore Direttivo categoria D3 (ex 8^a q.f.) - Posizione Economica D5
Responsabile Area Amministrativa con i seguenti incarichi:

- Responsabile dei servizi: Affari Generali – Demografici – Socio/Culturali
 - Posizione Organizzativa
 - Nomina a Vice Segretario Comunale dal 31.01.2007 a tutt'oggi
- (Nomina Vice Segretario Comunale nei comuni in Convenzione Comune di Sant'Ambrogio di Torino e Borgone di Susa)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA (TO)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Pubblico

Responsabile di Area – P.O. – Vice Segretario Comunale

Particolari responsabilità:

- Aggiornamento annuale in materia di Privacy GDPR 679/16 – adeguamento modulistica in uso, aggiornamento atti/documento alle linee del Garante e collaborazione con DPO nominato
- Aggiornamento annuale in materia di Anticorruzione – gestione statistiche ANAC e gestione formazione del personale
- Organizzazione e Gestione annuale piani di formazione del personale
- Membro di commissione concorsi (interno e presso altri Enti)
- Gestione annuale contratti decentrati integrativi
- Predisposizioni progetti per Adesione a bandi Nazionali e Regionali in materia di contributi.
- Pareri legali vari agli uffici comunali
- Presidente/Membro commissioni di molte gare (Codice Appalti).

• **Data - dal 1.03.1996 al**

Istruttore Direttivo categoria D1 (ex 7^a q.f.) - Posizione Economica D2

1.12.2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• **Data - dal 1.03.1992 al 8.02.1996**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• **Data luglio 1993**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• **Data luglio 1994**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e

Responsabile Area Amministrativa con i seguenti incarichi:

- Responsabile dei servizi: Affari Generali – Demografici – Socio/Culturali
- Posizione Organizzativa
- Nomina a Vice Segretario Comunale dal 31.01.2007

COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA (TO)

Ente Locale

Pubblico

Responsabile di Area – P.O.

Praticante presso studio legale - con abilitazione al patrocinio

Studio Associato BERTELLO Ugo– CALFA Clotilde – CHIARA Piergiorgio

Studio legale in Torino - Via Donati n. 5

Gratuito patrocinio

Praticantato finalizzato all'esame di stato per l'abilitazione alla professione di Avvocato

Componente Nominato Commissione esame maturità sessione 1992/1993

Nelle seguenti materie:

- Diritto pubblico
- Diritto privato

Istituto ITC C. Levi – Torino

Scuola Secondaria di II°

Pubblico

Membro esperto di commissione esame in materie giuridiche

Commissione esame maturità sessione 1993/1994

Nelle seguenti materie:

- Diritto pubblico
- Diritto privato
- Scienze delle finanze

Istituto ITC Sommeiller – Torino

Scuola Secondaria di II°

Pubblico

Membro esperto di commissione esame in materie giuridiche / economiche

responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data 21.02.1998

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

Abilitazione all'esercizio della **professione di Avvocato** (sessione d'esame anno 1996)

Esame sostenuto presso la Corte di Appello di Torino

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Avvocato

• Data 20.02.1992

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

Conseguimento **Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Torino

Indirizzo: Civile - Internazionale

Dottore in Giurisprudenza

• Data luglio 191

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

Corso di Diritto Comparato II° livello
con borsa di Studio dell'Università degli Studi di Torino
Università di Trier – GERMANIA

Indirizzo: Diritto Civile - Internazionale

Attestato superamento esami

• Data luglio 1990

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

Corso di Diritto Comparato I° livello
con borsa di Studio dell'Università degli Studi di Torino
Università di Leuven – BELGIO

Indirizzo: Diritto Civile - Internazionale

Attestato superamento esami

<ul style="list-style-type: none"> • Data 1980/1981 – 1984/1985 	<p>Diploma di Lingue Straniere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Scuola Superiore Liceo Linguistico PYRAMID – TORINO</p> <p>Lingue: Inglese – Francese – Spagnolo</p> <p>Diploma Scuola Superiore in Lingue Straniere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data luglio/agosto 1984 	<p>Attestato corso di lingua inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>International House di LONDRA</p> <p>Corso di lingua Inglese</p> <p>Attestato</p>
<p>Attività esterna</p>	<p>Membro esterno concorso pubblico Istruttore Amministrativo - Comune di Rosta anno 1998</p> <p>Membro esterno concorso pubblico Istruttore Amministrativo - Comune di Bruino anno 2000</p> <p>Membro esterno concorso pubblico Istruttore Direttivo - Comune di Grugliasco anno 2006</p> <p>Membro esterno concorso pubblico Istruttore Amministrativo - Comune di Bruino anno 2014</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>livello: buono</p> <p>livello: buono</p> <p>livello: discreto</p>

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

FRANCESE

livello: ottimo

livello: buono

livello: ottimo

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

SPAGNOLO

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

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.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE NEI RAPPORTI INTERPERSONALI, SVILUPPATE NELL'AMBITO DEL PERCORSO FORMATIVO UNIVERSITARIO E PROFESSIONALE. BUONA CAPACITÀ DI INTERFACCIARSI CON LA STRUTTURA OPERATIVE E L'UTENZA. BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ACQUISITE NELL'AMBITO PROFESSIONALE E PERFEZIONATO A FRONTE DI SPECIFICI CORSI (redigere chiaramente o trasmettere efficacemente un'informazione).

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.

BUONE CAPACITÀ NELL'AMMINISTRAZIONE E COORDINARE IL PERSONALE.

BUONA CAPACITÀ DI GESTIRE PROGETTI DI GRUPPO.

BUONA CAPACITÀ DI GESTIRE ED ORGANIZZARE LE RISORSE UMANE AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DI UN OBIETTIVO ASSEGNATO, MATURATO NELLA ESPERIENZA DI RESPONSABILE DI AREA (ATTUALMENTE RESPONSABILE DI UNA STRUTTURA COMPLESSA COMPOSTA DA 3 SETTORI ISTITUZIONALI A CUI SONO ASSEGNATE COMPLESSIVAMENTE N. 7 RISORSE UMANE).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PROGRAMMI INFORMATICI DI BASE. NELLO SPECIFICO SI INDICANO LE SEGUENTI CONOSCENZE INFORMATICHE:

- 1 - Concetti teorici di base della tecnologia dell'informazione
- 2 - Uso del Computer e gestione dei file
- 3 - Elaborazione testi (Word)
- 4 - Foglio elettronico (Excel)
- 5 - Basi di dati (Access)
- 6 - Reti informatiche e comunicazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per la lettura, cinema, giardinaggio.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Nel 2016 Master – Corso di formazione “Tutte le novità sul pubblico impiego” Sede Torino – Università LIUC durata n. 40 ore
- Dal 2016 ad oggi componente gruppo di lavoro presso il Con I.S.A. Consorzio servizi socio assistenziale valle di Susa e val Sangone
- Formazione annuale in materia di “Anticorruzione” e “Privacy”.
- Corsi di aggiornamento annuali per vice Segretari Comunali organizzati dalla Prefettura di Torino.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

BRUINO 20.01.2024

F.to **Dott.ssa Gabriella CRISTIANO**