

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**

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SUPPO BIANCA**
Indirizzo **VIA REANO 3 – 10090 BUTTIGLIERA ALTA (TO)**
Telefono **01109329310**
E-mail **bia64olivia@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita 14/03/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 02/01/2001 A TUTT’OGGI [**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA – V. REANO 3 – 10090 BUTTIGLIERA ALTA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D 3**
• Principali mansioni e responsabilità **UFFICIO SCUOLA- SERVIZI SOCIALI-POLITICHE GIOVANILI-BIBLIOTECA**
 - organizzazione e gestione servizio refezione e trasporto scolastici.
 - organizzazione e gestione trasporto alunni diversamente abili.
 - erogazione contributi alle scuole.
 - gestione contributi regionali, provinciali e statali.
 - gestione servizi sociali per anziani ed indigenti, nuclei familiari.
 - gestione procedura controlli Reddito di Cittadinanza.
 - gestione ufficio lavoro ed ufficio giovani – politiche giovanili.
 - gestione biblioteca e volontari, acquisti, scarti, catalogazioni.
- Date (da – a) **DAL 15/04/1996 AL 01/01/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C2**
• Principali mansioni e responsabilità **ufficio commercio, agricoltura, attività produttive (rilascio autorizzazioni commerciali, sanitarie, gestione mercati e mercatini, censimenti agricoltura)**
 - tributi (bollettazioni acquedotto).
 - protocollo, segreteria (protocollazione documenti in arrivo e in partenza, spedizione e rendiconti mensili, centralino, predisposizione delibere e determine.)
 - segreteria del Sindaco (relazione con altri Enti, gestione appuntamenti ed incontri, predisposizione verbali).
- Date (da – a) **DAL 02/11/1989 AL 14/04/1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BORGARO TORINESE – P.ZZA VITTORIO VENETO**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO 6^ LIVELLO – UFFICIO RAGIONERIA**
• Principali mansioni e responsabilità **Tributi (bollettazione acquedotto, Ici, Tosap, Tarsu).**
 - Stipendi (predisposizione buste paga, pagamento contributi, calcolo cessione

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

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)

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

V° stipendio, elaborazione ruoli contributivi).

- Commercio ed attività produttive (organizzazione fiere comunali, rilascio autorizzazioni commerciali).

DAL 02/01/1983 AL 01/11/1989
COMUNE DI BORGARO TORINESE

ENTE PUBBLICO
PUERICULTRICE 5^ LIVELLO – ASILO NIDO
Educatore prima infanzia da 9 mesi a 3 anni.

ANNO SCOLASTICO 1980-1981
Istituto Parificato S. Giuseppe – SUSA.

Diploma magistrale .

ANNO 1982
Scuola Scheidegger

Dattilografia e pratiche commerciali.

diploma

ITALIANO

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

SPAGNOLO

BUONO
BUONO
BUONO

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI SIA CON COLLEGHI CHE CON PUBBLICO AVENDO

<p>RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>LAVORATO IN MOLTI SETTORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SEMPRE A CONTATTO CON I CITTADINI DI TUTTE LE FASCE D'ETA'.</p> <p>- VEDI SOPRA.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Coordinamento ed amministrazione di n. 2 cuoche, 1 autista, 2 volontari servizio civile locale, 12 volontari biblioteca comunale.</p> <p>Collaborazione ed assistenza a n. 4 colleghi dell'Area Amministrativa.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PC E RELATIVI PROGRAMMI WINDOWS, EXCEL, WORD, OFFICE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>PREDISPOSIZIONE ATTIVITÀ CREATIVE, DISEGNO, PITTURA, DECOUPAGE, MAGLIERIA, CUCITO.</p> <p>Appassionata di musica, film, libri.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>In possesso di patente di guida cat. B e automunita.</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Bianca Suppo

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI NUZZO BARTOLOMEO**
Indirizzo **PIAZZA MUNICIPIO, N.3 – 10090 BRUINO (TO)**
Telefono **011/9094441**
Fax **011/9084623**
E-mail **l.dinuzzo@comune.bruino.to.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **26/08/1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dipendente del Comune di ORBASSANO a tempo determinato con la qualifica di Operatore 3 q.f. dal 27/04/1992 al 26/06/1992.

Carabiniere ausiliario (Servizio di leva) dal 09/08/1992 al 08/08/1993.

Dipendente del Comune di BRUINO a tempo determinato con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C dal 22/11/1993 al 22/10/1994 per sostituzione maternità dell'Economo Comunale.

Dipendente del Comune di BRUINO a tempo determinato con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C dal 15/12/1994 al 31/05/1996 – Progetto obiettivo.

Dipendente del Comune di BRUINO a tempo indeterminato con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C dal 01/06/1996 al 14/12/2002.

Dipendente del Comune di BRUINO dal 15/12/2002 al 30/04/2015 con la qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D con incarico di sostituto per l'espletamento delle competenze del Responsabile del Settore Finanziario, in caso di sua assenza.

Dipendente del Comune di BRUINO dal 09/09/2013 al 25/02/2014 con la qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D3 – mansioni superiori per sostituzione temporanea del Responsabile del Settore Finanziario.

Incarico di consulenza in materia di contabilità e finanze presso il Comune di Valgioie dal 03/09/1998 al 27/02/1999.

Incarico di consulenza in materia di contabilità e finanze presso il Comune di Scalenghe – Periodo: Marzo 2000 – Maggio 2000.

Incarico di consulenza in materia di contabilità e finanze presso il Comune di Coazze dal 08/04/2002 al 31/12/2002.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di BRUINO Piazza Municipio, n. 3 10090 BRUINO (TO)

• Tipo di impiego

Inquadramento in categoria D posizione economica D2, profilo professionale " Istruttore Direttivo ", con rapporto a tempo indeterminato.

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2015: conferimento di incarico di posizione organizzativa per il Settore Finanziario.

- Servizio Contabilità
- Servizio Tributi
- Servizio Economato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "P.Sraffa" di Orbassano.
- Corso Regionale di esperto di gestione amministrativa – paghe ed I.V.A. conseguito presso l'Istituto "Il Salotto e fiorito" di Rivoli (TO).
- Corso di Formazione Regionale " Utilizzo pacchetti applicativi su Personal Computer – Word ed Excel " di esperto di gestione amministrativa – paghe ed I.V.A. conseguito presso il CSEA di Orbassano (TO).
- ECDL " Patente Europea per il computer " (European Computer Driving Licence " rilasciata dall'AICA il 07/02/2006.
- Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e seminari in materia di:
Bilancio;
Rendiconto;
Patto di Stabilità;
Il controllo di gestione;
Contabilità armonizzata D.Lgs. 126/2014.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

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

[ELEMENTARE]

[ELEMENTARE]

[ELEMENTARE]

ALTRE LINGUE

[FRANCESE]

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

[ELEMENTARE]

[ELEMENTARE]

[ELEMENTARE]

PATENTE

Patente di Guida Cat. B

Lì, 04/05/2015

Bartolomeo DI NUZZO