

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTIANO GABRIELLA**
Indirizzo N. 6 VIA AIRASCA - 10090 BRUINO - TORINO
Telefono 0119048365 - 329.2107639
Fax
E-mail marco.rex64@gmail.com
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 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

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

- Principali mansioni e responsabilità

Membro esperto di commissione esame in materie giuridiche / economiche

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 	Diploma di Lingue Straniere
<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 • 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>Attestato corso di lingua inglese</p> <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 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 16.03.2023

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