

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CRISTIANO GABRIELLA</b>
Indirizzo	N. 6 VIA AIRASCA - 10090 BRUINO - TORINO
Telefono	0119048365 - 329.2107639
Fax	
E-mail	<a href="mailto:marco.rex64@gmail.com">marco.rex64@gmail.com</a>
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^ 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 Torinoe 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

Istruttore Direttivo categoria D1 ( ex 7^ 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.

**• 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

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

**• Data luglio 1993**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

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

**• Data luglio 1994**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

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 1991

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

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

#### **FRANCHESE**

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 OPERATIVA 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 ASSEGNAUTO, MATORATO NELLA ESPERIENZA DI RESPONSABILE DI AREA (ATTUALMENTE RESPONSABILE DI UNA STRUTTURA COMPLESSA COMPOSTA DA 3 SETTORI ISTITUZIONALI A CUI SONO ASSEGNAME 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*