

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

Data/Luogo di nascita _____

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Data - dal 1.01.2002 ad oggi**

Funzionario / E.Q. (ex 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
- Titolare di incarico di E.Q.
- 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)**

• 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 – Titolare di Elevata Qualificazione – Vice Segretario Comunale

Particolari responsabilità:

- Esperienza nella selezione o gestione delle risorse umane: dal 1996 maturato esperienza nell'ambito di:

- Gestione delle Risorse umane in enti pubblici;
- Componente di commissione di selezione (Presidente/membro in procedure concorsuali, valutazioni mobilità, gare appalto e servizio civile)
- 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^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.

• **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**

Commissione esame maturità sessione 1993/1994

Nelle seguenti materie:

- Diritto pubblico
- Diritto privato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• **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)

• **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)

• **Data luglio 1990**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Scienze delle finanze

Istituto ITC Sommeiller – Torino

Scuola Secondaria di II°

Pubblico

Membro esperto di commissione esame in materie giuridiche / economiche

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

Conseguimento **Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Torino

Indirizzo: Civile - Internazionale

Dottore in Giurisprudenza

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

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Indirizzo: Diritto Civile - Internazionale

Attestato superamento esami

• **Data 1980/1981 – 1984/1985**

Diploma di Lingue Straniere

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

Scuola Superiore Liceo Linguistico PYRAMID – TORINO

Lingue: Inglese – Francese – Spagnolo

Diploma Scuola Superiore in Lingue Straniere

• **Data luglio/agosto 1984**

Attestato corso di lingua inglese

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

International House di LONDRA

Corso di lingua Inglese

Attestato

Attività esterna

Membro esterno concorso pubblico Istruttore Amministrativo - Comune di Rosta anno 1998
 Membro esterno concorso pubblico Istruttore Amministrativo - Comune di Bruino anno 2000
 Membro esterno concorso pubblico Istruttore Direttivo - Comune di Grugliasco anno 2006
 Membro esterno concorso pubblico Istruttore Amministrativo - Comune di Bruino anno 2014

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: discreto

FRANCESE

livello: ottimo

livello: buono

livello: ottimo

SPAGNOLO

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

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).

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).

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

Passione per la lettura, cinema, giardinaggio.

Musica, scrittura, disegno ecc.

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*10.12.2025

Dott.ssa Gabriella CRISTIANO