

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GERBINO Maddalena
Qualifica/Incarico attuale	Direttore servizio supporto e segreteria
Telefono	011.64.01.369
Fax	011.64.01.389
E-mail	maddalena.gerbino@comune.moncalieri.to.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	30.10.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 24 novembre 1974 alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moncalieri
Piazza Vittorio Emanuele II - Moncalieri
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato categoria D6 - titolare di Posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio segreteria generale e organi istituzionali – responsabile ufficio contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.s. 1973/1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto professionale statale "C. I. Giulio" di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, costituzionale, economia e finanze
- Qualifica conseguita diploma di scuola media superiore segretario di amministrazione e corrispondente in lingue estere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 60/60
- Date (da – a) a.s. 1970/1972
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto professionale statale "C. I. Giulio" di Torino – succursale di Carmagnola
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Qualifica di "addetto alla Segreteria d'azienda"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 84/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

INGLESE e FRANCESE

buono

buono

elementare

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 acquisite con l'esperienza e la specifica pratica professionale, nella gestione di persone e di gruppi di lavoro

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 acquisite nella gestione del servizio e del relativo personale in base alla normativa del settore, con lo studio e con l'ausilio di specifici corsi organizzati dal Comune; gestione del bilancio e del PEG relativo al servizio

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità nell'utilizzare i principali programmi e strumenti informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione a commissioni di concorso in qualità di esperto in enti vari, nonché nel Comune di Moncalieri

Partecipazione al Campionato di Stenografia – Stresa – anno 1972 – Prima classificata

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI