

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GENTILE GABRIELLA
Indirizzo	VIA E. TOTI, 5
Telefono	0141-33213 338-5231680
Fax	
E-mail	gabry.gentile@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Asti, 29/08/1959
Codice fiscale	GNTGRL59M69A479P

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 26/02/1980 al 14/05/2000
Comune di Asti, Piazza San Secondo, 1 presso il Settore Urbanistica</p> <p>Ente locale
Dal 26/02/1980 Istruttore Tecnico (VI livello)
Dal 03/05/1990 Istruttore Direttivo Tecnico (VII livello)
Dal 01/09/1999 qualifica funzionale D/2</p> <p>Nel corso degli anni, Servizio rilascio concessioni – Istruttoria pratiche edilizie, informazioni al pubblico; Settore Pianificazione del territorio – verifica Strumenti Urbanistici Esecutivi,</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 15/05/2000 al 31/12/2002
Consorzio Polifunzionale “Val Tiglione” con sede in Montaldo Scarampi (At), Via G. Binello, 85</p> <p>Ente locale
Inizio rapporto - Q F D/2 con indennità di posizione ai sensi artt 10 e 11 CCNL 31/03/1999
Dal 01/01/2001 Q F D/3 con indennità di posizione ai sensi artt 10 e 11 CCNL 31/03/1999
Responsabile del Servizio Tecnico dei comuni di Calosso, Rocca d'Arazzo, Vaglio Serra</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/01/2003
Unione dei comuni “Val Tiglione e dintorni” con sede in Montaldo Scarampi (At), Via G. Binello, 85</p> <p>Ente locale
Inizio rapporto - Q F D/3 con indennità di posizione ai sensi artt 10 e 11 CCNL 31/03/1999
Dal 01/01/2004 Q F D/4 con indennità di posizione ai sensi artt 10 e 11 CCNL 31/03/1999
Dal 01/01/2006 Q F D/5 con indennità di posizione ai sensi artt 10 e 11 CCNL 31/03/1999
Responsabile del Servizio Tecnico dei comuni di Calosso e Rocca d'Arazzo con competenze in materia di Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente ecc.</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per geometri "G.A.Giobert" - Asti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche
- Qualifica conseguita Diploma di Geometra
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Urbino "Carlo Bo" - Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giuridiche
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- In possesso di abilitazione all'esercizio della libera professione.
- Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento, documentabili, tra cui :
 - Informazioni territoriali e Urbanistica (CSI Piemonte);
 - Formazione specialistica nel settore della conoscenza del paesaggio (Regione Piemonte);
 - La riforma degli appalti pubblici (Agenzia di formazione Professionale delle colline artigiane – Regione Piemonte);
 - Testo Unico in materia di edilizia (Provincia di Asti);
 - Formazione sullo Sportello Unico per le attività produttive (Provincia di Asti);
 - Aggiornamento in Ingegneria Sismica (Provincia di Asti);
 - Rilievo e restauro architettonico (Istituto G.A. Giobert in collaborazione con Soprintendenza ai beni architettonici);
 - Utilizzo di Autocad (IAL);

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

SECONDA LINGUA

FRANCESE

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

INGLESE

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

FRANCESE**INGLESE****Indicare la lingua**

BUONA

BUONA

BUONA

Indicare la lingua

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

I.Re.F.**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.

PATENTE O PATENTI**ALLEGATI**

Data 31/12/2009

SCHEDA CURRICULUM VITAE

SUL POSTO DI LAVORO: CONTINUO CONTATTO CON IL PUBBLICO AL FINE DI FORNIRE INFORMAZIONI PROFESSIONALI;

IN GENERALE: BUONE CAPACITA' RELAZIONALI

SUL POSTO DI LAVORO: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO TECNICO COMUNALE : URBANISTICA – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

IN GENERALE: BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA

OTTIMO USO DEL P.C., CON MINIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA AUTOCAD

B

FIRMA _____

Autorizzo l'Ente al trattamento dei dati personali, ai sensi della L. 13.12.96, n. 675 ai fini della gestione della presente richiesta.