

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANNA GERBALDO
Indirizzo lavorativo	VIA CASTELLO 6 – 10090 FOGLIZZO (TO)
Telefono	011/9883501-404
Fax	011/988312
E-mail	ragioneria@comune.foglizzo.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/08/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2009 A OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Foglizzo (TO)
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Istruttore Contabile a tempo indeterminato full-time
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Procedimento ufficio servizi finanziari, contabilità generale e bilancio
- Date (da – a) **DA MARZO 2008 A OTTOBRE 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borgomasino (TO)
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Istruttore Contabile a tempo indeterminato full-time
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Procedimento ufficio servizi finanziari, contabilità generale e bilancio
- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2006 A MARZO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CIAC S.C.R.L. (Rivarolo C.se)
• Tipo di azienda o settore Consorzio nel settore della formazione professionale
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo – Organizzativo a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale e rendicontazione
- Date (da – a) **DA APRILE 2005 A OTTOBRE 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro TESI SRL (Ivrea)
• Tipo di azienda o settore Società di consulenza e formazione
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo – Organizzativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale e rendicontazione
- Date (da – a) **DA MARZO 2004 A APRILE 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro TOSCANI M. (Ivrea)
• Tipo di azienda o settore Società di consulenza
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità Consulenza per la contabilità patrimoniale di Vodafone spa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DA MAGGIO 2003 A MARZO 2004

Comune di Rivarolo C.se (TO)
Ente pubblico
Stage formativo
Supporto al settore Affari generali - URP

Da novembre 2009 a oggi

Enti vari: Anutel, LineaPA, Sintecop, Centro Studi Enti locali, Ifel, Anci, Città metropolitana di Torino, Dasein, DTC Pal, SSPAL, ecc.

Frequenza corsi di formazione e forum vari su contabilità generale, bilancio enti locali, manovre finanziarie e leggi di bilancio, anticorruzione, software di contabilità.

Da Marzo 2006 a maggio 2006

Selene consulting srl e Scuola di Amministrazione Aziendale Università di Torino
Attività di formazione formatori, rivolta allo sviluppo delle competenze di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie

Marzo 2003

Facoltà Economia e Commercio "L. Einaudi"- Torino
Laurea in Economia e Commercio – indirizzo Generale in Amministrazioni Pubbliche

Da 3 Agosto 1998 a 4 settembre 1998

Anglo World Education
Corso studi di Lingua inglese a Londra

Luglio 1998

Liceo Scientifico "A. Moro" – Rivarolo C.se
Diploma di maturità scientifica

Italiano

INGLESE

Livello buono
Livello: buono
Livello buono

Buone conoscenze in materia informatica sui seguenti argomenti: utilizzo di applicativi di scrittura e di calcolo, programmi informatici di vario genere, programmi contabilità (SAP, SICI, SINTECOP).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.

DATA: 25/07/2019

FIRMA:

Giampaolo Gerardo