

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PUTZU GABRIELLA
Indirizzo	Via Giorgio Casari n. 3 – 24060 Sovere (Bg.)
Telefono	035982419
Fax	
E-mail	Gabri.putzu@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/12/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>dall'1/10/1977 al 28/02/1978</i>	Operatore amm.vo non di ruolo presso il Comune di Castro (12 ore settimanali);
<i>dall'1.3.1978 al 28.2.1980</i>	Applicato Amministrativo ; non di ruolo presso il Comune di Castro
<i>dall'1.3.1980 al 31.5.1980</i>	Applicato amministrativo non di ruolo presso il Comune di Castro, addetto agli Uffici anagrafe, elettorale, stato civile, leva e protocollo;
<i>dall'1.6.1980 al 16.6.1982</i>	applicata amministrativa di ruolo presso il Comune di Castro;
<i>dal 17.6.1982 al 30.9.1990</i>	addetto all'Ufficio ragioneria, personale e contabilità Collaboratore amministrativo presso il Comune di Castro;
<i>dall'1.10.1990 al 31.12.1996</i>	Istruttore amministrativo di ruolo Liv. 6° Led presso il Comune di Castro, addetto all'Ufficio ragioneria, personale e contabilità
<i>dall'1.04.1999 al 31.10.2001</i>	Cat. Economica D2 Istruttore direttivo con posizione organizzativa dell'area contabile, presso il Comune di Castro;
<i>dall' 1.1.2001 al 31.12.2004</i>	Cat. D3 Istruttore direttivo con posizione organizzativa dell'area contabile, presso il Comune di Castro,
<i>dall'1.1.2005 a tutt'oggi</i>	Cat. Economica D4 Attualmente Istruttore direttivo con posizione organizzativa dell'area contabile, presso il Comune di Castro.

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

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

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.

Comune di Castro (Bg) – Via Giacomo Matteotti n. 45 – 24063 CASTRO (Bg)

Ente Pubblico

Istruttore direttivo contabile - Ragioniere

Responsabilità dell'area Contabile – Tributi – Posizione Organizzativa

Diploma di ragioniere e perito commerciale il 3.8.1977

Contabilità – diritto – tecnica bancaria

Istruttore direttivo contabile

Italiano

Inglese - francese

buono

scolastico

scolastico

BUona

Buona

Buona

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]