

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PUTZU GABRIELLA</b>
Indirizzo	<b>Via Giorgio Casari n. 3 – 24060 Sovere (Bg.)</b>
Telefono	<b>035982419</b>
Fax	
E-mail	<b>Gabri.putzu@libero.it</b>
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](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://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. ]