

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GAIATO ANTONELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA REGINA ELENA, 6 10020 CASALBORGONE (TO)</b>
Telefono	<b>349 4666862</b>
Fax	
E-mail	<b>antonella.gaiato@virgilio.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18.06.1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) -Dal 1° aprile 1986 ho intrapreso la carriera di Segretario Comunale, che svolgo tutt'ora
- Nome e indirizzo del datore di lavoro -Dal 1976 al 1986 Amministratore Delegato della S.p.A. MOCINO di Casalborgone
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) -Laurea in economia e commercio conseguita presso l'Università di Torino nel 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione -Iscritta all'albo Nazionale dei Revisori dei Conti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio -Maturità Scientifica, conseguita presso il VI Liceo Scientifico di Torino nel 1974
- 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

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

### **FRANCESE**

BUONA

BUONA

BUONA

## **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 DI LAVORARE CON ALTRE PERSONE (AMMINISTRATORI, DIPENDENTI COMUNALI)

## **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 DI ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DI TEAM DI LAVORO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO DEL COMPUTER - AUTODIDATTA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SCRITTRICE DI LIBRI E POESIE

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

-MASTER PER ASSISTENTE VETERINARIO

-VARI CORSI IN MATERIE IENERENTI IL LAVORO (ES. BILANCIO, PERSONALE, LAVORI PUBBLICI, AMMINISTRAZIONE, VARI ALTRI)

-DAL 1988 AL 1990 E DAL 1995 AL 2000 SONO STATA CONSIGLIERE COMUNALE IN UNA LISTA CIVICA

-ESPERTO E/O PRESENTE IN VARIE COMMISSIONI DI CONCORSO E GARE DI APPALTO

PATENTE O PATENTI

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Referenze:Amministratori dei Comuni presso cui ho prestato servizio

## **ALLEGATI**