

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIVIOTTI GIANNA GIACOMINA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 01/01/2022)

Dipendente a tempo indeterminato Comune di Banchette
Comune di Banchette – Via Roma n. 69 – 10010 Banchette
Pubblico impiego – Ente LOCALE
Dal 01/01/2022 - Istruttore amministrativo / contabile – cat. D2 – area finanziaria / tributi, amministrativa

Date (dal 01/02/2020 al 31/12/2021)

Dal 01/02/2020 al 31/12/2021 – in Convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 con il Comune di Strambinello - Istruttore amministrativo / contabile – cat. D2 – aree finanziaria / tributi, amministrativa

Date (dal 01/01/1987 al 31/12/2021)

Dipendente a tempo indeterminato Comune di Strambinello

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Strambinello – Vicolo Scala n. 2 – 10010 Strambinello

• Tipo di azienda o settore

Pubblico impiego – Ente locale

• Tipo di impiego

Dal 01/01/2015 - Istruttore amministrativo – cat. D2 – aree finanziaria / tributi, amministrativa, demografica, commercio

Dal 01/02/2004 al 31/12/2014 - Istruttore amministrativo – cat. D1 – aree finanziaria / tributi, amministrativa, demografica, commercio

Dal 01/07/1998 al 31/01/2004 – istruttore amministrativo – cat. C – aree amministrativa, demografica, statistica, commercio e vigilanza

Dal 01/12/1987 al 30/06/1998 – collaboratore professionale – 5^a qualifica funzionale – aree amministrativa, demografica, statistica, commercio e vigilanza

• Principali mansioni e responsabilità

Attribuzione della responsabilità per le aree finanziaria / tributi, amministrativa, demografica, statistica, commercio (art. 50, comma 10 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni) presso il Comune di Strambinello dal 2005 a oggi

- Date (02/12/1985 al 21/12/1985)
(18/08/1986 al 30/08/1986)
(08/09/1986 al 27/09/1986)
(10/11/1986 al 08/01/1987)
(30/08/1987 al 29/08/1987) Dipendente a tempo determinato Comune di Lugnacco
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Lugnacco – Via Umberto I n. 32 – 10080 Lugnacco
- Tipo di azienda o settore
Pubblico impiego – Ente locale
- Tipo di impiego
Applicato straordinario – ex IV qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (18/02/1987 al 18/05/1987) Dipendente a tempo determinato Comune di Rueglio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Rueglio – Piazza Municipio n. 1 – 10010 Rueglio
- Tipo di azienda o settore
Pubblico impiego – Ente locale
- Tipo di impiego
Applicato straordinario – ex IV qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (mesi 5 dal 20.05.2001) Incarico per attività di consulenza presso uffici finanziari Comune di Banchette
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Banchette – Via Roma n. 9 – 10010 Banchette
- Tipo di azienda o settore
Pubblico impiego – Ente locale
- Tipo di impiego
12 ore settimanali - consulenza lavorativa presso ufficio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (mesi 5 dal 20.05.2001) Incarico per attività di consulenza presso uffici finanziari Comune di Banchette
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Banchette – Piazza Municipio n. 1 – 10010 Rueglio
- Tipo di azienda o settore
Pubblico impiego – Ente locale
- Tipo di impiego
12 ore settimanali - consulenza lavorativa presso ufficio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (mesi 3 dal ottobre 2000) Incarico per attività di consulenza presso servizi demografici Comune di Bosconero
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Bosconero – Piazza Martiri della Libertà n. 1 – Bosconero
- Tipo di azienda o settore
Pubblico impiego – Ente locale
- Tipo di impiego
Consulenza lavorativa ufficio servizi demografici
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (dal 18.08.2005 al 23.09.2005) Incarico per sostituzione temporanea personale servizio finanziario Comune di Salerano Canavese
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Salerano Canavese – Via G. Marconi n. 7 – int. 2 – Salerano Canavese
- Tipo di azienda o settore
Pubblico impiego – Ente locale
- Tipo di impiego
Sostituzione temporanea personale servizio finanziario
- Principali mansioni e responsabilità

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (dal 01.08.2015)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (giugno 1985)
- 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 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.

Incarico responsabile servizio finanziario

Comune di Marentino – Piazza Umberto I – Marentino

Pubblico impiego – Ente locale

Incarico ex art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 – fino al 31/08/2016 – comandato dal 01/09/2016

Diploma di ragioniere

Istituto "G. Cena" di Ivrea

Economia - diritto

Diploma di scuola secondaria

ITALIANA

INGLESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

FRANCESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E APPLICATIVI MICROSOFT WORD, EXCEL

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

DIPLOMA DI TEORIA E SOLFEGGIO E DI COMPIMENTO V° ANNO PIANOFORTE – PRESSO CONSERVATORIO
“G. VERDI” DI TORINO
CANTO LIRICO IN CORO A LIVELLO AMATORIALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE DI STATO CIVILE – MINISTERO
DELL'INTERNO – PREFETTURA DI TORINO IN DATA 22/11/2012

PARTECIPAZIONE AL CORSO REGIONE PIEMONTE DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PER AGENTI DI
POLIZIA MUNICIPALE – 81 ORE CON DECORRENZA 14/10/1986 E SUPERAMENTO ESAME FINALE (DPR
347/83 E L.R. 58/87)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi per la musica, animali, lettura, viaggi e sport

ALLEGATI

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

Data gennaio 2022

firma (Gianna Piviotti)

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa