

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010555/2013  
del 09/10/2013 ore 15.41  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Marengo Gianfranco  
Indirizzo Via Giuseppe di Rovasenda, 10  
Telefono 0175 88126  
Fax  
E-mail [gfmarengo@virgilio.it](mailto:gfmarengo@virgilio.it)

Nazionalità italiana  
Data di nascita 12 febbraio 1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) • DA SETTEMBRE 1987 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA DI VERZUOLO
- Tipo di azienda o settore Scuola superiore
- Tipo di impiego Docente di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante, orientamento scolastico, responsabile laboratorio agro-alimentare, relazioni esterne, attività di sperimentazione applicata.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) • 12 luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN SCIENZE AGRARIE presso l'UNIVERSITA' DI TORINO  
Con votazione di 110/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Tesi di Laurea su "Effetti del miglioramento dei pascoli e della tecnica di pascolamento sulla produttività di pecore delle Langhe"*
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di AGRONOMO conseguita nell'autunno del 1985
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Iscrizione all'Ordine degli Agronomi della Provincia di Cuneo al n° 110

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Francese  
buona  
sufficiente  
sufficiente

## 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.*

BUONE

## 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.*

BUONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

SUFFICIENTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SUFFICIENTI

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

BUONA CONOSCENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PATENTE O PATENTI

CAT. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1995 al 2002 Consigliere Comunale a Verzuolo  
Dal 2002 al 2004 Assessore ai Servizi Sociali al Comune di Verzuolo  
Dal 2004 al 2013 Sindaco del Comune di Verzuolo  
Dal 2004 al 2013 Presidente dell'Assemblea dei Sindaci del Consorzio Socio-assistenziale "MONVISO SOLIDALE"

## ALLEGATI

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

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010522/2013  
del 09/10/2013 ore 11.48  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANERO CARLO ANTONIO
Indirizzo	VERZUOLO, Via Castello 143
Telefono	0175 86277
Fax	
E-mail	carlopanero@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/01/1943

### ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1968 INSEGNANTE DI EDUCAZIONE FISICA PRESSO SCUOLE MEDIE ED ISTITUTI SUPERIORI

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA ISEF CONSEGUITO PRESSO ISEF DI TORINO ANNO ACCADEMICO 1968/1969

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE
--------------------------------------	-------

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE
--	-------

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	TECNICO QUALIFICATO DALLA FEDERAZIONE GIOCO CALCIO COME DOCENTE ISTRUTTORE ABILITATO ALL'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE CALCIO
------------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	B
-------------------	---

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010553/2013  
del 09/10/2013 ore 15.36  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Testa Giulio Mario Luigi  
Indirizzo Via Drago 79 12039 Verzuolo  
Telefono 017586838 Cellulare: 3339429590  
Fax  
E-mail casa\_testa@alice.it

Nazionalità italiana  
Data di nascita 19/05/1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Avvocato dal 1978 al 30/09/2013
- 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) Dal 1973 – 1977 conseguimento della laurea in giurisprudenza presso la facoltà di Torino.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dal 1968 – 1972 conseguimento della maturità classica presso il Liceo Bodoni di Saluzzo (CN)
- 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

ITALIANO  
FRANCESE

ALTRE LINGUA

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

eccellente  
eccellente  
eccellente

## 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.*

Sono in grado di relazionarmi, sia per l'attività professionale svolta sia per la pluriennale esperienza politico – amministrativa maturata, con persone di diversa estrazione culturale.

## 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.*

Difetto di capacità organizzativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Non ho alcuna competenza di natura tecnica né sono in grado di utilizzare computer e/o altri strumenti di ultima generazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Nessuna

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCA GALLIANO**  
Indirizzo **26,VIA CIMA 12039 VERZUOLO -CN- ITALIA**  
Telefono **0175/87728 (+39)3295963572**  
Fax  
E-mail **francesca.galliano@libero.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **23/05/1972**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1999- oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Università e della Ricerca (incarico attuale presso SALUZZO, Liceo Classico "G.B.Bodoni" -via Donaudi 24)**
- Tipo di impiego **Insegnante di Storia e Filosofia**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Da Gennaio 2012 a Marzo 2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche -Master in « Analisi prevenzione e contrasto della criminalità organizzata e della corruzione »**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Analisi e studio delle dinamiche di diffusione della corruzione e della criminalità organizzata in Italia e all'estero. (400 ore di lezione teorica e 225 ore di esperienza pratica formativa)**
- Date (da – a) **Gennaio 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mémorial de la Shoah – Musée,Centre e documentation juive contemporaine- Parigi**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Università d'hiver italienne- prima edizione: "Pensare ed insegnare la Shoah"  
Analisi delle dinamiche storico politiche alle radici dell'antisemitismo europeo, confronto tra esperienza didattiche nelle scuole francesi e italiane.**

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0009919/2013  
del 25/09/2013 ore 15.11  
Classif: 01 05  
Des: Uff AREA  
AMMINISTRATIVA

- Qualifica conseguita
- .Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

2010/2011  
 Consorzio interuniversitario For.com

Corso di perfezionamento post lauream (1500 ore) "L'insegnamento della storia: metodologie didattiche"  
 Diploma di perfezionamento

Settembre-Dicembre 2007  
 Istituto Storico della Resistenza e della Società contemporanea -Cuneo

**Corso di formazione per guide turistiche ed animatori culturali** all'interno del progetto Interreg Italia-Francia-Svizzera "Memoria delle Alpi-I sentieri della libertà" dedicato alla diffusione attraverso i luoghi dei temi: guerra- Resistenza -persecuzione razziale  
 Accompagnatore storico accreditato presso l'Istituto Storico della Resistenza e della Società contemporanea di Cuneo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Novembre-Gennaio 2001  
 Ministero Pubblica Istruzione

**Concorso ordinario a cattedre**

Abilitazione nazionale all'insegnamento di Storia e Filosofia

1992-1996  
 Università degli Studi di Torino

**Laurea in Filosofia**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese, Francese, Portoghese

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

**Inglese**  
 BUONO  
 BUONO  
 BUONO

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

**Francese**  
 ECCELLENTE  
 ELEMENTARE  
 BUONA

**PORTOGHESE**



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

BUONO  
ELEMENTARE  
BUONO

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 relazione e di comunicazione maturate come insegnante nei confronti di giovani ed adolescenti attraverso esperienze internazionali:

- insegnamento a.s 2001/2002 presso la Scuola Italiana di Tunisi
- scambi internazionali (2009 Olanda-Zwolle/ 2006 Francia-Montpellier)
- campus Biennale Democrazia 2011

come volontaria nei confronti di famiglie e ragazzi in età scolare

- in un anno di permanenza a Palmares 1997/1998 (PE-Brasile) vivendo e lavorando in una comunità di accoglienza di ragazzi di strada
- animazione sociale (campi-scuola, Estate Ragazzi)

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 organizzative maturate come

-co -fondatrice dal 2001 dell'**Associazione "Dal Monviso al Brasile"**-Onlus ,iniziative di carattere culturale e formativo con i ragazzi delle scuole sui problemi della mondialità e del sottosviluppo,corsi di educazione alla mondialità e di viaggi di turismo solidale.

-socia di "**Libera-** Associazioni, nomi e numero contro le mafie" e organizzatrice di iniziative per gli studenti del territorio sullo studio della Costituzione italiana e sull'approfondimento delle tematiche della legalità e della cittadinanza .

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Buona capacità di utilizzare la maggior parte degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona dimestichezza con i principali social network, e della L.I.M (lavagna interattiva multimediale)

PATENTE O PATENTI

Patente B

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010521/2013  
del 09/10/2013 ore 11.47  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SABBATINI BRUNO
Indirizzo	VERZUOLO, Via Saluzzo 41
Telefono	0175 88345
Fax	
E-mail	brunosabbatini@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	11/08/1959

### ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1981 IMPIEGATO PRESSO T.L.T. S.P.A. IN QUALITA' DI TELEREPORTER E DIRETTORE TECNICO  
DAL 1996 GIORNALISTA PUBBLICISTA  
TITOLARE "SABBATINI MULTIMEDIA" PRODUZIONE AUDIOVISIVI

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DIPLOMA DI PERITO ELETTRONICO INDUSTRIALE CONSEGUITO PRESSO I.T.I.S. "G. VALLAURI" DI VELLETRI (ROMA)
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE CAPACITA' TECNICHE E GESTIONALI DI ATTREZZATURE AUDIO – VIDEO ED INFORMATICHE
PATENTE O PATENTI	B



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BARRA PAOLA ALESSANDRA**  
Indirizzo **36 ,VIA XXV APRILE,12039, VERZUOLO ( CN)**  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **06/ 04/ 1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - **ASSISTENTE ALLE AUTONOMIE DAL 2001 AL 2013**
  - **ASSESSORE ALLE POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI DAL 2009**
  - **INFERMIERA PROFESSIONALE DAL 1986 AL 2001**
- 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)
  - **DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITO NEL 1983**
  - **DIPLOMA DI INFERMIERA PROFESSIONALE CONSEGUITO NEL 1986**
  - **ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEGLI INFERMIERI PROFESSIONALI DAL 1986**
  - **CORSO DI FORMAZIONE: " STRATEGIA D'INTERVENTO PER ALUNNI CON AUTISMO E DISTURBI PERSUASIVI DI SVILUPPO: COMUNICAZIONE AUMENTATIVA E METODO TEACH**
  - **CORSO DI FORMAZIONE " GLOBALITA' DEI LINGUAGGI**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0009683/2013  
del 18/09/2013 ore 12.49  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

## 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Musicoterapia  
Tecniche di massaggio

ITALIANO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

SOCIA FONDATRICE DELL'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO "SEGNAL'ETICA"  
SOCIA FONDATRICE DELL'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE ARTISTICA "VISSIDARTE"  
MEMBRO DELL'ASSOCIAZIONE "COMUNITA' PAPA GIOVANNI XXIII"

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0009973/2013  
del 26/09/2013 ore 12.11  
Classif: 01 05  
Des: Uff AREA  
AMMINISTRATIVA

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIOLITTI PIERLUIGI**

Indirizzo

**VIA ROVASENDA 10 – 12039 VERZUOLO (CN)**

Telefono

**3385227243**

Fax

E-mail

**pgiolitti@gmail.com**

ITALIANA

Nazionalità

Data di nascita

05 SETTEMBRE 1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

dal 1983 architetto libero professionista, fino al 2008 con studio professionale, in seguito con recapito presso il domicilio

dal 1992 insegnante presso il centro di Formazione Professionale di Verzuolo, in seguito presso vari istituti statali, oggi insegnaate di Tecnologia presso l'Istituto Comprensivo di Verzuolo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date

1985 Diploma di Geometra, Istituto Bonelli di Cuneo

1992 Diploma di Laurea in Architettura, Politecnico di Torino

## 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

## 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.*

Tipiche del lavoro dell'insegnante

## 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.*

Tipiche del lavoro di equipe fra colleghi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Tipiche dell'insegnante di tecnologia della scuola secondaria di primo grado il quale deve fornire agli allievi competenze di base nell'uso dei software di scrittura, foglio elettronico, presentazione, alcune basi di disegno tecnico al CAD e 3D, fotoritocco.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TRUCCO CHIARA**  
Indirizzo **Via Roma, 20/A- VERZUOLO**  
Telefono **348/ 79.39.612**  
Fax  
E-mail **tru.chiara@tiscali.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **26/ 05 / 1956**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Insegnante di Scuola Primaria dal 1976 al 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo L. da Vinci - VERZUOLO**
- Tipo di azienda o settore **Scuola**
- Tipo di impiego **Insegnante**
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1974**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI ABILITAZIONE MAGISTRALE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ABILIAZIONE ALL'INSEGNAMENTO**
- Qualifica conseguita **1982**  
**DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE PER INSEGNAMENTO A PORTATORI DI HANDICAP**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010792/2013  
del 15/10/2013 ore 10.44  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

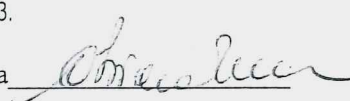
### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 14/10/13

Firma 

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

### FRANCESE

buono  
elementare  
buono

CAPACITA' DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE MATURATE COME INSEGNANTE E COME ORGANIZZATORE-VOLONTARIO DI GRUPPI DI ANIMAZIONE SOCIALE (ESTATE RAGAZZI)

CAPACITA' ORGANIZZATIVE MATURATE COME COORDINATORE DI GRUPPI UNITRE ED ESTATE RAGAZZI E COME MEMBRO DELL'ITAVV E DEL CONSORZIO RIFIUTI.

COMPUTER – BUONA CAPACITA' DI UTILIZZARE GLI APPLICATIVI MICROSOFT ED OFFICE.

### PATENTE B

Dal 1995 al 1999 Consigliere comunale a Verzuolo  
Dal 1995 al 1999 Consigliere in Comunità Montana Valle Varaita  
Dal 1995 al 1999 Consigliere nel Consiglio di Amministrazione dell'Itavv  
Dal 1999 al 2004 Vice Sindaco e Assessore alla cultura del Comune di Verzuolo  
Dal 2004 al 2006 Vice Sindaco e Assessore all'Ambiente del Comune di Verzuolo  
Dal 2006 ad oggi Consigliere Comunale del Comune di Verzuolo.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUGGIA STEFANO**  
Indirizzo **VIA DRAGO, 17 - VERZUOLO**  
Telefono **3389001997**  
Fax  
E-mail **stefanogiuggia@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04.05.1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **DAL 1997 AL 1998 AUTOMAZIONI SCOTTA - PIASCO**  
**DAL 2000 AD OGGI CARTIERE BURGO VERZUOLO**

**INCARICHI PUBBLICI**

**DAL 1999 AD OGGI CONSIGLIERE COMUNALE VERZUOLO**

**DAL 2007 AL 2011 ASSESSORE COMUNALE VERZUOLO**

**DAL 2004 AL 2009 CONSIGLIERE COMUNITA' MONTANA VALLE VARAITA**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) 1996  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITIS CUNEO  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita DIPLOMA PERITO ELETTROTECNICO  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010603/2013  
del 10/10/2013 ore 10.57  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

- 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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

ITALIANO

INGLESE

[ Indicare la lingua ]


[ elementare. ]

[ elementare. ]

[ elementare. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10/10/13

Firma 



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BOTTA ALBERTO**  
Indirizzo **VIA DON ORIONE 1 – 12039 VERZUOLO CN**  
Telefono **335 6665153**  
Fax  
E-mail **a.botta@artimpianti.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 15/03/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
**DA MAGGIO 1977 A SETTEMBRE 1984 INSTALLATORE MECCANICO PRESSO CARTIERE BURGO VERZUOLO.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**DA SETTEMBRE 1984 A OGGI**  
**Artimpianti snc di Genre Walter & Botta Alberto**
- Tipo di azienda o settore  
**Industria metalmeccanica**
- Tipo di impiego  
**Socio Titolare - Imprenditore**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Direttive, commerciali, organizzative e tecniche nell'ambito della fonderia alluminio**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di studio: licenza media – 3 anni di ragioneria

2013 – corso PNL base (in svolgimento)  
2012 (Ottobre) – leadership nel percorso di cambiamento (Infor)  
2012 (Ottobre) – Privacy base – le misure minime di sicurezza  
2012 – summer school lingua inglese intermedio (due settimane di full immersion presso Infor)  
2010-2011 Formazione continua in un percorso aziendale collettivo ai fini del raggiungimento della certificazione qualità

Workshp e corsi precedenti:

- Comunicazione efficace
- Gestione del tempo
- Qualità
- FMEA
- Lettura disegno tecnico
- Corso Word ed excel
- Psicologia dell'emergenza
- Psicologia Transazionale
- Corso di Termoidraulica

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010794/2013  
del 15/10/2013 ore 10.46  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO - FRANCESE - INGLESE

SPAGNOLO

FRANCESE

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

ECCELLENTE

ELEMENTARE

ECCELLENTE

La mia esperienza lavorativa è maturata sia in Italia che all'estero portandomi ad interfacciarmi con persone di culture differenti, a fronteggiare situazioni in vari tipi di ambienti, dalla produzione ai board delle più importanti aziende multinazionali. Questo mi ha aiutato ad acquisire una buona capacità comunicativa e spirito di adattamento.

Come titolare di azienda, ho maturato nel tempo competenze organizzative trasversali, che vanno dal coordinamento dell'amministrazione alla gestione della produzione e delle commesse. La mia competenza lavorativa si è comunque maggiormente sviluppata in ambito commerciale sia nella fase preliminare (avanprogetto e stesura offerta) che nella fase di trattativa finale direttamente con i clienti, italiani e stranieri.

Al di là dell'ambito lavorativo, sono presidente dell'associazione di volontariato Segnal'etica onlus che si occupa di giovani e sicurezza stradale. Come presidente mi sono occupato di gestire direttamente l'organizzazione di eventi quali Life for Flying, Fitwalking, serate a tema, percorsi con le scuole ecc. ecc. ....

Le mie capacità tecniche in ambito metalmeccanico si sono consolidate nel tempo grazie all'esperienza sul campo nel settore fonderie alluminio, partecipando direttamente alle fasi di assemblaggio in officina e di installazione presso i clienti finali e customer care.

So utilizzare Autocad, Microsoft Office e Project, Word ed Excel

Faccio parte della Giunta di Confindustria (Sezione Meccanica), del >Direttivo del CSV Cuneo

Patente A e B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 14 ottobre 2013

Firma





**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **QUADRELLI ALESSANDRA**  
Indirizzo **46, CORSO RE UMBERTO, 12039, VERZUOLO (CN)**  
Telefono **0175 86870**  
Fax  
E-mail **[sandra.quadrelli@email.it](mailto:sandra.quadrelli@email.it)**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **02/09/1952**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - IMPIEGATA PRESSO MICHELIN S.P.A. CUNEO RONCHI DAL 1972 AL 1982
  - TITOLARE DI NEGOZIO ART. REGALO E CASALINGHI DAL 1982 AL 1991
  - SOCIA E COLLABORATRICE BYB SRL DAL 2000 AL 2012 (IMPORTAZIONE E DISTRIBUZIONE ARTICOLI REGALO)
  - CONSIGLIERE COMUNALE NEL COMUNE DI VERZUOLO DAL 2009
  - PRESIDENTE DELL'AVIS COMUNALE VERZUOLO DAL 2013
- 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)
  - DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO NEL 1971 PRESSO L'I.T.C. "C. DENINA" DI SALUZZO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0009684/2013  
del 18/09/2013 ore 12.49  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE - INGLESE

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

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.*

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

Buone capacità di relazione e di adattamento con le persone e nel lavoro di squadra

### 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.*

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

Buone capacità organizzative, acquisite sia nel lavoro che nell'attività di volontariato

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

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

Discreta capacità al computer, acquisita da autodidatta

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

Buona capacità di scrittura

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

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

# Rossella SBARDELLINI



## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SBARDELLINI Rossella  
Indirizzo Via Siccardi 42, 12039 Verzuolo (CN)  
340 8602908  
E-mail r.sbardellini@gmail.com  
Nazionalità Italiana  
Data di Nascita 06/08/1988

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0009682/2013  
del 18/09/2013 ore 12.47  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2007 - oggi:** Lezioni private di Greco, Latino e Italiano (Scuola Secondaria di Secondo Grado) e della totalità delle discipline scolastiche (Scuola Secondaria di Primo Grado)
- 2008 - 2012:** Organizzatrice e Co-Responsabile dell'Estate Ragazzi comunale (Verzuolo - CN), dal 2002 al 2007 animatrice presso la stessa
- 2008 - 2010:** Doposcuola nelle Scuole Primaria e Secondaria con mansioni di supporto a ragazzi stranieri
- 2007 - 2009:** Istruttrice di nuoto F.I.N. presso Hydro Sport Srl (Piasco - CN)
- 2006 - 2012:** Scrutatrice alle elezioni Amministrative e Politiche
- 2006 - 2008:** Attività di baby-sitting (bambini nella fascia 5-10 anni)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2007 - 04/2013

**Università degli Studi di Torino, facoltà di Lettere e Filosofia**

Laurea Magistrale in Filologia, Letterature e Storia dell'Antichità (percorso Letterario - Filologico)

Tesi di Laurea in Filologia Bizantina: "Usi e funzioni dei *lógoi* nell'*Alessiade*"

Voto di Laurea: **110 / 110 e lode**

09/2002 - 06/2007

**Liceo Classico G.B. Bodoni, Saluzzo (CN)**

Diploma di Maturità Classica

Voto di Maturità: 84/100

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE**

**ITALIANO:** MADRELINGUA  
**INGLESE:** BUONO  
**SPAGNOLO:** ELEMENTARE  
**FRANCESE:** ELEMENTARE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Eccellenti capacità relazionali sviluppate in anni di attività lavorative, associative, culturali e sportive con persone di età, formazione e cultura differenti

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Consolidate capacità organizzative e gestionali sviluppate grazie al coordinamento di molteplici progetti e attività giovanili (Segnal'Etica - Life For Flying, Estate Ragazzi), culturali (Biblioteca Comunale di Verzuolo) e sportive (Olimpiadi dei Comuni)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Patente Europea del Computer (ECDL)

### **PATENTI**

Patente B e A2

## **ATTIVITÀ EXTRA - CURRICULARI**

- Consigliere comunale in carica con delega alle Politiche Giovanili (Comune di Verzuolo - CN)
- Membro attivo di associazioni presenti sul territorio locale (Pro Loco, Segnal'Etica)
- Volontariato presso la Biblioteca Comunale di Verzuolo
- Collaborazione con il FAI - Fondo Ambiente Italiano
- Progetti giovanili parrocchiali e comunali
  
- Nuoto e tennis a livello semi-agonistico
- Viaggi culturali inerenti al percorso di studio universitario (2010 - 2013: viaggi-studio in Grecia)
- Forte passione per l'astronomia

### **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BERARDO FRANCO**  
Indirizzo **VIA VALCROSA N. 56 – 12039 – VERZUOLO - CN**  
Telefono **335 5766761 - 0175 87543**  
Fax  
E-mail **berardofra@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **30 GIUGNO 1951 – A SALUZZO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- Dal 01.10.1975 al 31.07.1979 ha prestato servizio presso Scuole Medie Inferiori e Superiori della zona in qualità di insegnante supplente di materie letterarie, nel complesso il servizio effettivo prestato ammonta a 1 anno 6 mesi e 13 giorni;
- Dal 01.08.1979 al 31.01.1981 in servizio presso il Comune di Rossana con la qualifica di Messo-Scrivano-Guardia Comunale-Operatore ed inquadrato nel IV livello retributivo di cui al D.P.R. 01.06.1979, n. 191;
- Dal 01.02.1981 al 30.06.1982 in servizio presso il Comune di Rossana ed inquadrato nel V livello retributivo con la qualifica di Vigile Urbano-Messo-Guardia-Scrivano, ai sensi del D.P.R. 07.11.1980, n. 810;
- Dal 01.07.1982 al 31.12.1986 in servizio presso il Comune di Rossana ed inquadrato, previa vincita di concorso interno, nel VI livello retributivo con la qualifica di Applicato Collaboratore e Istruttore di Ragioneria, ai sensi del D.P.R. 25.06.1983, n. 347;

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010793/2013  
del 15/10/2013 ore 10.45  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA



- Dal 01.01.1987 al 31.03.1991 in servizio presso il Comune di Verzuolo, previa vincita di concorso pubblico, con la qualifica di Istruttore Direttivo di Segreteria – VII livello;
- Dal 01.04.1991 al 16.10.1996 in servizio presso il Comune di Verzuolo con la qualifica di Responsabile Amministrativo-Contabile/Vice Segretario – VIII livello – con mansioni di elaborazione e firma di tutti gli atti contabili, nonché di responsabilità e coordinamento del personale assegnato ai servizi contabilità e segreteria;
- Dal 17.10.1996 al 31.12.1996 in servizio presso il Servizio Socio-Assistenziale dell’A.S.L. n. 17 con la qualifica di Responsabile Amministrativo-Contabile e Personale/Vice Direttore – VIII livello.
- Dal 01.01.1997 al 31.12.2009 in servizio presso il Consorzio Monviso Solidale con la qualifica di Responsabile Area Amministrativa-Contabile – Posizione D6 – Con mansioni di direzione e responsabilità di Area Amministrativa, **Servizio Personale** e Area Contabile del Servizio Socio-Assistenziale.
- In data 26/11/2002 ha conseguito l’idoneità a coprire un posto da Dirigente nel Consorzio previo espletamento e superamento del “Corso - concorso pubblico, per esami, a n. 2 posti di “Dirigente – Responsabile di Area” .
- Collocato a riposo per anzianità dal 1° gennaio 2010.
- Dal 1° marzo 2010 al 31 ottobre 2010 in servizio presso il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese con la qualifica di Responsabile Area Amministrativa-**Personale**-Contabile con contratto di rapporto privato soggetto a fatturazione.
- Dal 1° gennaio 1979 alla data attuale presto

servizio presso il Comune di Casteldelfino con la posizione di **Responsabile Servizio Finanziario e Servizio Personale**, con contratto di rapporto di lavoro subordinato di dipendente di altra Pubblica Amministrazione fino al 31/12/2009 e con rapporto di lavoro autonomo dal 1° gennaio 2010 alla data attuale.

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

CONSORZIO MONVISO SOLIDALE – Corso Trento n. 4 – FOSSANO CN

Consorzio di comuni per il servizio socio ASSISTENZIALE

FUNZIONARIO

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA--CONTABILE

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Maturità Magistrale conseguita nel 1970 presso l'Istituto Magistrale Statale di Saluzzo con voto 40/60;
- Laurea in Pedagogia conseguita nel 1976 presso la Facoltà di Magistero **dell'Università degli Studi di Torino con voto 110/110 e lode piano di studi ad indirizzo sociologico con tesi di laurea su "L'immagine della società della classe operaia"**.

- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

[ FRANCESE ]

[ BUOINO ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

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



*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.*

- Il controllo di gestione e l'applicazione di modelli organizzativi e contabili nelle organizzazioni sociali;
- Corso "Office automation (word-excel-progr.gestionale-gest.sistemi qualità)" organizzato dal CON.E.DIS. s.c.a.r.l. di Torino gennaio-febbraio 1999;
- Seminario su "L'applicazione del Nuovo Contratto di lavoro del personale degli Enti Locali" svolto a Torino il 13.04.1999 dall'ANCITEL S.p.A.;
- Convegno Regionale "Integrazione Sanità Assistenza" tenutosi a Savigliano il 15.01.2000 e organizzato dal Consorzio Monviso Solidale e dall'A.S.L. 17;
- Corso di formazione "Introduzione alla contabilità economica negli Enti Locali" tenutosi a Saluzzo nei giorni 23 e 24 marzo 2000 dalla Società di Organizzazione e Revisione-Settore Enti Pubblici ENTI REV s.r.l.
- Seminario di studio su "Euro - Il passaggio definitivo all'Euro" organizzato dal Centro Studi Amministrativi di Torino in data 26.09.2001.
- Corso di formazione su "L'Euro e la Pubblica Amministrazione" organizzato dalla Società ENTI REV di Saluzzo il giorno 11.10.2001.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

PATENTE CATEGORIA B N.° U15909705S SCADENZA 10/02/2015

ULTERIORI INFORMAZIONI

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PETTITI GIAMPIERO**  
Indirizzo **7 VIA RIVOIRA 12039 VERZUOLO**  
Telefono **3484093242**  
Fax  
E-mail **tecnico@comune.villafalletto.cn.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 28/07/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01.08.1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villafalletto**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Ufficio Tecnico**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area tecnica**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Geometra**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010556/2013  
del 09/10/2013 ore 15.41  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### 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.*

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

### 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.*

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

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

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ANELLO ALBERTO GIOVANNI MARIA</b>
Indirizzo	<b>VIA VALCROSA, 1 12039 VERZUOLO</b>
Telefono	<b>0175289006</b>
Fax	
E-mail	<b>Al.anello@libero.it</b>

Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	28.01.1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	<b>DAL 1975 LAVORATORE AUTONOMO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	<b>COMMERCIANTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<b>NEGOZIO DI PREZIOSI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<b>TITOLARE</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	<b>1973</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	<b>Diploma di maturità Classica</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	PRIMA LINGUA ITALIANO
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	ALTRE LINGUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	FRANCESE BUONO BUONO BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	OTTIMO
<i>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.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	BUONO
<i>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.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	BUONO
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	BUONO
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	PATENTE CATEGORIA B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	DAL 1992 AD OGGI CONSIGLIERE AL COMUNE DI VERZUOLO DAL 2009 AD OGGI CONSIGLIERE PROVINCIALE DAL 2006 AD OGGI CONSIGLIERE DELLA COMUNITA' MONTANA VALLE VARAITA DAL 2004 AD OGGI PRESIDENTE DEI COMMERCianti ZONA DI SALUZZO DAL 2011 AD OGGI PRESIDENTE DEL MIAC DI CUNEO DAL 2011 AD OGGI CONSIGLIERE A.T.L. DI CUNEO
<b>ALLEGATI</b>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



COMUNE DI VERZUOLO  
Reg. Protocollo 0010602/2013  
del 10/10/2013 ore 10.56  
Classif: 01 05  
Des: Uff. AREA  
AMMINISTRATIVA

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TRANCHERO CHIARA**  
Indirizzo **VIA SICCARDI 18B – 12039 VERZUOLO**  
Telefono **0175-87166**  
Fax **0175-87166**  
E-mail **[emmetiservizi@virgilio.it](mailto:emmetiservizi@virgilio.it)**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **01/07/1973**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA GENNAIO 1997 LAVORATRICE AUTONOMA CON STUDIO IN VERZUOLO**
- SERVIZI**
- AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI E PRATICHE IN GENERE**

**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)
- DA 1988 A 1993 FREQUENTATO L'ISTITUTO TECNICO MERCANTILE STATALE C. DENINA DI SALUZZO**
- RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

## 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.*

BUONE AVENDO UN'ATTIVITA' A CONTATTO CON IL PUBBLICO

## 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.*

BUONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

DISCRETO

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

## CURRICULUM VITAE

### DATI ANAGRAFICI

Nome Luca  
Cognome Franco  
Data di nascita 18 | 03 | 1981  
Luogo di nascita Saluzzo  
Indirizzo Via Mattona n° 199  
Città Verzuolo  
C.A.P. 12039  
Telefono 3397091312  
Stato civile celibe  
Servizio militare esonero dall'obbligo di leva a causa dallo schema di decreto legislativo ,approvato dal consiglio, che apporta modifiche e integrazioni al decreto del 2001 che disciplinava la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale. Il disegno di legge anticipa al 1 gennaio 2005 la sospensione della ferma di leva, in precedenza prevista per il 1 gennaio 2007.

### FORMAZIONE

*Titolo di scuola superiore* diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "G.B. Bodoni" di Saluzzo con votazione di 70|100, A.S. 99/2000

*Titolo di studio post diploma* laureato il 24/11/2004 in economia aziendale presso la facoltà di "Economia e Commercio" di Torino con esami superati 25 su 25, con la media del 25 .

La tesi che ho svolto riguarda le società che erogano informazioni economiche e gestiscono il credito.

**Laureato a pieni voti con la votazione 102\110**

*Dottorato* Superamento dell' Esame di Stato da Dottore Commercialista ed iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti di Cuneo a partire da Ottobre 2008 .

### LINGUE STRANIERE

Francese scolastica  
Inglese buona (superamento dell'esame di inglese con votazione 26 su 30 e buona conoscenza della terminologia economica in inglese ).

## ***INFORMATICA***

ottima capacità nell'utilizzare il computer.  
ottima conoscenza del pacchetto office.  
ottima conoscenza di internet e del suo utilizzo.

## ***CORSI DI FORMAZIONE E/O SPECIALIZZAZIONE***

corso di sap presso la facoltà di economia di Torino.  
corso di giornalismo presso la Caserma M. Musso di Saluzzo.

## ***ATTIVITA' PROFESSIONALI***

-Stage di sei mesi presso la società di informazione economica Lince S.p.A con sede in Milano da marzo a settembre 2004.

-Tirocinio di tre anni per poter accedere all'esame di Stato presso lo studio del Dottore Vizzone Ivano in Saluzzo dal 01/02/2005 al 01/02/2008.

-Consigliere comunale presso il comune di Verzuolo dal 06/06/2009.

- Socio dello studio Elaborazione Dati Vizzone e Associati S.r.l.

- Revisore dei Conti presso la Fondazione Amleto Bertoni e presso altre società

## ***MOTIVAZIONI ED ASPIRAZIONI***

fortemente motivato, con aspirazioni di carriera.  
spiccato interesse per il mondo bancario ed economico in generale.

## ***REFERENZE***

ottima capacità di adattamento alle situazioni che si presentano.  
ottima capacità di relazionarsi con la gente.

Munito di patente B, con auto personale.

Consento il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/1996 sulla privacy.