

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOBBO GILBERTO**
Telefono **Uff. 0422-775722**
Fax **Uff. 0422-775740**
E-mail **gilberto.gobbo@comune.giavera.tv.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **18.09.1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Assunzione in servizio di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato con la qualifica di esecutore amministrativo (IV^a q.f.) presso il Comune di Castelfranco Veneto a decorrere dal 1.8.1985 al 30.11.1997;
 - Assunzione in servizio di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato, con qualifica di istruttore amministrativo (VI^a q.f.) presso il Comune di Giavera del Montello a decorrere dal 1.12.1987 (delib. G.C. n. 266/29.12.1987);
 - Conseguimento della qualifica di istruttore direttivo – capo area economico finanziaria (VII^a q.f.) a decorrere dal 11.2.1992 (delib. G.C. n. 50/11.2.1992) con attribuzione del livello economico differenziato (L.E.D.).
 - Conseguimento della qualifica di funzionario contabile – vice segretario – cat. D3 – a tempo pieno ed indeterminato – a decorrere dal 1.9.2000 (delib. G.C. n. 44/30.8.2000).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO – Piazza Donatori del Sangue, n. 6- 30140 GIAVERA DEL MONTELLO (TV)

- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE

- Tipo di impiego
**RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE
VICE SEGRETARIO COMUNALE**

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di ragioniere e perito tecnico commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale L. Einaudi di Montebelluna.

- Qualifica conseguita
1998
Laurea in scienze politiche – indirizzo amministrativo
Conseguita presso Università degli Studi di Padova

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

ITALIANA

FRANCESE E INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLEGI, CON L'UTENZA, CON I PROPRI SUPERIORI

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

REVISORE CONTABILE PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE

COMPONENTE COMMISSIONI CONCORSI PUBBLICI

SEGRETARIO CONSORZIO FOGNATURE TRA I COMUNI DI GIAVERA DEL M.LLO, NERVESA E VOLPAGO.

BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.

BUONA CONOSCENZA ED USO DEGLI APPLICATIVI WORD , EXCEL.

BUONA COMPETENZA NELL'USO DI INTERNET E DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA.

In possesso di patente di guida di tipo B.