

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUBERGIA GIANLUCA**  
Indirizzo  
Telefono **0172 654152**  
Fax  
E-mail **urbanistica@benevagienna.it**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 7/6/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/12/1986 al 31/10/1987 operaia presso la società SAIT ABRASIVI S.P.A. c/o stabilimento di Piozzo (CN)  
  
Dal 01/01/1988 al 15/01/1993 impiegata presso la società SAIT ABRASIVI S.P.A. c/o stabilimento di Piozzo (CN)  
  
Dal 16/01/1993 ad oggi  
SERVIZIO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE presso il Comune di Bene Vagienna (CN)  
  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Pubblico impiego  
• Tipo di azienda o settore RAGIONIERA - Settore economico/finanziario – ex D4  
• Tipo di impiego Responsabile area economico - finanziaria  
  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
Dal 01/07/2007 al 30/04/2008 incarico sostituzione dipendente in maternità comune di Morozzo  
  
Dal 01/03/2009 al 30/09/2009 incarico sostituzione dipendente in maternità comune di Morozzo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 1993 diploma di scuola media superiore Istituto Tecnico Statale per Geometri di Cuneo
  - 1999 Laurea in Architettura presso il Politecnico di Torino
  - 2000 Attestato di qualifica professionale in "Tecnico in Sistemi Informativi Territoriali" presso l'istituto di addestramento professionale di Cuneo Tecnico delle Costruzioni, Urbanistica e Sistemi G.I.S.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea
- 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

AGG. DIC. 2025

ITALIANA

FRANCESE

Buono

Discreto

Buono

DISCRETA CAPACITÀ RELAZIONALE SIA NEI RAPPORTI INTERPERSONALI CHE PROFESSIONALI.

GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE ALL'INTERNO DI UN ENTE PUBBLICO E IN CONFERENZE DI SERVIZIO, ASSETTO DEL TERRITORIO SUL PIANO URBANISTICO E GESTIONE A LIVELLO COMUNALE DELLE PRINCIPALI IMPOSTE E TRIBUTI.

BUONE CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, AUTOCAD, G.I.S., ARC VIEW E WEB.

RESTAURO ARCHITETTONICO, CARTOGRAFIA STORICA E RICERCHE ARCHIVISTICHE

CAT. B