

**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)

Pubblico impiego
RAGIONIERA - Settore economico/finanziario – ex D4
Responsabile area economico - finanziaria

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
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRÉ LINGUA

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

ITALIANA

FRANCESE

Buono

Discreto

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 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

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