

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------------|
| Nome | DAVI' Gabriella |
| Data di nascita | 13/02/1954 |
| Qualifica | Istruttore Direttivo Contabile |
| Amministrazione | COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ |
| Incarico attuale | Responsabile Area Economico Finanziaria |
| Numero telefonico dell'ufficio | 011 9639935 |
| Fax dell'ufficio | 011 9639944 |
| E-mail istituzionale | davi@comune.santantoninodisusa.to.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolo di studio | Diploma di qualifica di addetta alla Segreteria di amministrazione d'albergo |
| Altri titoli di studio e professionali | <ul style="list-style-type: none">- Corso di aggiornamento sulla legislazione tributaria negli Enti Locali presso l'Università degli Studi di Torino – Scuola di Amministrazione Aziendale- Corso di formazione sulla programmazione e la gestione economico-finanziaria presso il Distretto Tecnologico del Canavese |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <ul style="list-style-type: none">- Incarico di collaborazione amministrativo-contabile ed adempimenti fiscali per il Consorzio Scolastico fra i comuni di Sant'Antonino di Susa, Villar Focchiardo e Vaie- Incarico di collaborazione amministrativo-contabile per il Consorzio Canale Cantarana- Incarico di collaborazione amministrativo-contabile per l'associazione P.A.S. - Pubblica Assistenza Santantoninese di Sant'Antonino di Susa- Incarico temporaneo per gestione finanziaria e contabile presso il Comune di Vaie- Incarico temporaneo per gestione finanziaria e contabile presso il Comune di Mompantero- Incarico temporaneo per gestione finanziaria e contabile presso il Comune di Chianocco- Incarico temporaneo per gestione finanziaria e contabile presso il Comune di Villar Focchiardo |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Capacità linguistiche</p> | <p>Per ogni lingua straniera conosciuta indicare il livello di conoscenza (sufficiente – discreto – buono – ottimo...):</p> <p>FRANCESE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura: fluente • Capacità di scrittura: fluente • Capacità di espressione orale: fluente <p>INGLESE e TEDESCO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura: scolastico • Capacità di scrittura: scolastico • Capacità di espressione orale: scolastico |
| <p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p> | <p>Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, ecc..) e del browser Internet Explorer.</p> <p>Buona conoscenza degli applicativi specifici per la gestione finanziaria e contabile degli Enti Locali.</p> |
| <p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p> | |