FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LUISELLA GANDOLFI**
Indirizzo Ufficio	VIA PELLIZZARI N. 2 – VALENZA (AL)
Telefono Ufficio	0131949234
Fax	0131949268
E-mail	l.gandolfi@comune.valenza.al.it
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	Mede (PV) – 20/08/1963

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/12/1983 al 30/03/1984 presso Società Mino G. Battista spa, di Alessandria – Ufficio Acquisti

Dal 01/04/1984 al 29/12/2009 assunzione presso Comune di Valenza con qualifica istruttore amministrativo – cat. C

Dal 30/12/2009 ad oggi Istrut. Diret. Amm.Vo-Contabile Ufficio Gare/Appalti del Comune di Valenza – cat. D

Dal 29.04.2014 ad oggi rivesto la qualifica di Istrut. Diret. Ufficio Gare/Appalti del Comune Capofila di Valenza della Centrale unica di committenza dei Comuni di Valenza, Pietra Marazzi, Montecastello, Rivarone, Quargnento, Castelletto Monferrato, Pecetto di Valenza e San Salvatore Monferrato (Quargnento e Castelletto M.to si sono aggiunti nel corso dell'anno 2016, mentre Pecetto di Valenza nell'anno 2019 e San Salvatore Monferrato nell'anno 2020)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• TITOLO DI STUDIO	Diploma di maturità professionale per "Operatore Commerciale", conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "G. Migliara", di Alessandria, nell'anno scolastico 1981/1982, con il punteggio di 50/60.
AMMINISTRAZIONE	COMUNE DI VALENZA
QUALIFICA	D1
• INCARICO ATTUALE	Istrut. Diret. Amm.Vo-Contabile presso l'Ufficio Gare/Appalti del Comune di Valenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nei vari anni di attività alle dipendenze dell'ente pubblico ho maturato competenze professionali in diversi settori della Pubblica Amministrazione

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA	**INGLESE** (livello scolastico) **FRANCESE** (buono)
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Conoscenza buona Office (in particolare word, excel, power point), Open Office, utilizzo posta elettronica
ULTERIORI INFORMAZIONI (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, ECC.)	Durante gli anni di attività presso il Comune di Valenza ho partecipato a diverse iniziative di studio, a seminari, corsi di aggiornamento, convegni in materia, in particolare, di procedure di gara ed i affidamento e procedimenti connessi (gli attestati sono conservati nel fascicolo personale della sottoscritta, presso l'Ufficio Personale del Comune di Valenza)
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Durante questi anni di impiego ho imparato ad intrattenere relazioni interpersonali immediate con persone molto diverse fra loro, di ogni ceto e cultura
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Durante la mia attività, in particolare dal 30/12/2009, ho dovuto imparare a gestire e organizzare risorse umane e servizi diversi

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

la sottoscritta consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle Leggi speciali in materia, DICHIARA, sotto la propria responsabilità, che il presente curriculum vitae e le informazioni in esso contenute corrispondono a verità.

Sartirana Lomellina, 27.01.2020

Luisella Gandolfi