

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

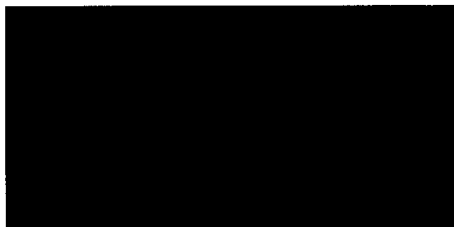


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**GALLO CHIARA**

Indirizzo



Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

10/08/1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**MARZO 2011 – APRILE 2013**

ASS N.5 BASSA FRIULANA

SETTORE PUBBLICO

AUTONOMO

PRESIDENTE ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE CON COMPITI DI VERIFICA E VALIDAZIONE PERFORMANCE DELL'AZIENDA – VALUTAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIRIGENTI E AI DIPENDENTI DEL COMPARTO

**OTTOBRE 2010 – GIUGNO 2013**

COMUNITA' MONTANA FRIULI OCCIDENTALE

SETTORE PUBBLICO

COLLABORAZIONE

COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA E VALUTAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

**NOVEMBRE 2010-DICEMBRE 2012**

ISTITUTO REGIONALE PER GLI STUDI DI SERVIZIO SOCIALE

SETTORE PRIVATO

COLLABORAZIONE

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA IN MATERIA SOVIO SANITARIA

**MAGGIO 2002-GIUGNO 2010**

COMUNE DI UDINE

SETTORE PUBBLICO

TEMPO INDETERMINATO CON FUNZIONI DIRIGENZIALI

DIREZIONE DI DIPARTIMENTO ( POLITICHE SOCIALI/EDUCATIVE/CULTURALI DA MAGGIO 2002 A DICEMBRE 2008 - AFFARI GENERALI DA GENNAIO 2009 A GIUGNO 2010 CON CONTESTUALE INCARICO DI VICE-SEGRETARIO). OLTRE ALLA DIREZIONE DI SPECIFICI SERVIZI (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI), ASSOLTI COMPITI DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI E DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE AFFERENTI AI DIPARTIMENTI.

**MAGGIO 2007-APRILE 2002**

ASS N. 4 MEDIO FRIULI  
SETTORE PUBBLICO  
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI DIRITTO PRIVATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI  
RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OPERATIVA POLITICHE DEL PERSONALE (CIRCA  
2500 DIPENDENTI)

**MAGGIO 1987-APRILE 2002**

COMUNE DI UDINE  
SETTORE PUBBLICO  
TEMPO INDETERMINATO CON FUNZIONI DIRIGENZIALI

- DIRIGENTE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE FINO AL 1994
- DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI, TURISTICI E SPORTIVI FINO AD  
APRILE 2002. COLLOCATA IN ASPETTATIVA PER ASSUNZIONE INCARICO  
PRESSO ASS N. 4

IN QUESTO PERIODO SONO STATI AFFIDATI GLI INCARICHI DI VICE SEGRETARIO E,  
PER 6 MESI, DI REGGENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE DEL COMUNE.

**AGOSTO 1980- APRILE 1987**

REGIONE FVG  
SETTORE PUBBLICO  
TEMPO INDETERMINATO  
CONSIGLIERE GIURIDICO/AMMINISTRATIVO/LEGALE PRESSO IL COMITATO CENTRALE  
DI CONTROLLO DELL'ASSESSORATO ALLE AUTONOMIE LOCALI

**LUGLIO 1975 - LUGLIO 1980**

MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA  
SETTORE PUBBLICO  
TEMPO INDETERMINATO  
SEGRETARIO GIUDIZIARIO PRESSO IL TRIBUNALE DI UDINE (CANCELLERIA CIVILE E  
ASSISTENZA UDIENZE PENALI)

**AA.SS. 1973/74 E 1974/75**

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
SETTORE PUBBLICO  
TEMPO DETERMINATO  
SUPPLENZE ANNUALI DI MATERIE GIURIDICO-ECONOMICHE PRESSO ITC "A. ZANON"

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) ANNO SCOLASTICO 1967/68 MATURITA' CLASSICA  
LUGLIO 1972 LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA CON LODE NEL LUGLIO 1972  
PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

### FRANCESE

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

buono  
elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*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.*

IL SETTORE PUBBLICO NEL QUALE HO SEMPRE OPERATO, ANCHE SE IN DIVERSI RUOLI E POSIZIONI, HA CONSENTITO LO SVILUPPO DI COMPETENZE RELAZIONALI, DI LEADERSHIP ED ORGANIZZATIVE CHE SONO STATE MESSE A FRUTTO NELLO SVOLGIMENTO DEI DIVERSI RUOLI RICOPERTI, CHE SPAZIANO DALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALLA DIREZIONE E COORDINAMENTO DI SERVIZI SOCIALI, CULTURALI ED EDUCATIVI, TURISTICI ED ECONOMICI, AMBITI NEI QUALI È STATO FAVORITO IL LAVORO IN SQUADRA E LO SVILUPPO DELLE CAPACITÀ PROGETTUALI DEI COLLABORATORI. TALI COMPETENZE SI SONO ESPLICATE ANCHE NELLE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO CHE SVOLGO ATTUALMENTE E CHE RIGUARDANO LA PROMOZIONE DEI DIRITTI E L'INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI E LE TEMATICHE DELLA PARITÀ DI GENERE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZA DI BASE DEL PACCHETTO INFORMATICO OFFICE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

PATENTE B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Originale firmato conservato agli atti

f.to Chiara Gallo

