

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOBBO GILBERTO**  
Telefono **Uff. 0422-775722**  
Fax **Uff. 0422-775740**  
E-mail **gilberto.gobbo@comune.giavera.tv.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **18.09.1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Assunzione in servizio di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato con la qualifica di esecutore amministrativo (IV<sup>a</sup> q.f.) presso il Comune di Castelfranco Veneto a decorrere dal 1.8.1985 al 30.11.1997;
  - Assunzione in servizio di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato, con qualifica di istruttore amministrativo (VI<sup>a</sup> q.f.) presso il Comune di Giavera del Montello a decorrere dal 1.12.1987 (delib. G.C. n. 266/29.12.1987);
  - Conseguimento della qualifica di istruttore direttivo – capo area economico finanziaria (VII<sup>a</sup> q.f.) a decorrere dal 11.2.1992 (delib. G.C. n. 50/11.2.1992) con attribuzione del livello economico differenziato (L.E.D.).
  - Conseguimento della qualifica di funzionario contabile – vice segretario – cat. D3 – a tempo pieno ed indeterminato – a decorrere dal 1.9.2000 (delib. G.C. n. 44/30.8.2000).
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO – Piazza Donatori del Sangue, n. 6- 30140 GIAVERA DEL MONTELLO (TV)**
  
- Tipo di azienda o settore  
**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE**
  
- Tipo di impiego  
**RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE  
VICE SEGRETARIO COMUNALE**
  
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
**1982**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Diploma di ragioniere e perito tecnico commerciale**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
**Conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale L. Einaudi di Montebelluna.**
  
- Qualifica conseguita  
**1998**  
**Laurea in scienze politiche – indirizzo amministrativo**  
**Conseguita presso Università degli Studi di Padova**

## 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

ITALIANA

### FRANCESE E INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLEGHI, CON L'UTENZA, CON I PROPRI SUPERIORI

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

REVISORE CONTABILE PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE

COMPONENTE COMMISSIONI CONCORSI PUBBLICI

SEGRETARIO CONSORZIO FOGNATURE TRA I COMUNI DI GIAVERA DEL M.LLO, NERVESA E VOLPAGO.

BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.

BUONA CONOSCENZA ED USO DEGLI APPLICATIVI WORD , EXCEL.

BUONA COMPETENZA NELL'USO DI INTERNET E DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA.

In possesso di patente di guida di tipo B.