

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA GALLIANA
Indirizzo	Frazione Stella 9 MACELLO
Codice fiscale	GLLPLA 68°44 B777Y
Telefono	3357305555
Fax	---
E-mail	ppaolagalliana@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	04/01/68

FORMAZIONE

Luglio 1987	Diploma Istituto Tecnico per Geometri Michele Buniva Pinerolo
Luglio 1995	Laurea in Architettura – Politecnico di Torino
Marzo 1996	Esame di stato per abilitazione alla professione.
	Iscrizione Ordine degli Architetti della Provincia di Torino al n. 4072

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 1996 al 1997
STI Ingegneria
Stradale San Secondo 96 PINEROLO
Società di Ingegneria
Progettazione Edilizia privata e redazione di progetti per Pubbliche Amministrazioni.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 1997 al 2004
Associata dello Studio Trentadue architetti Associati di Galliana, Bianco e Bistrattin con Pinerolo via des Geneys 45.
Studio Associato
Progettazione Edilizia privata e redazione di progetti per Pubbliche Amministrazioni.</p> |

- **Date (da – a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Mansioni**
- Dal 2004 ad oggi**
 COMUNE DI CERCENASCO
 Via XX Settembre 11 CERCENASCO
 ENTE PUBBLICO
 Istruttore Area Tecnica Edilizia Privata, Lavori Pubblici e Manutenzione categoria C livello C6 – Tempo Indeterminato
- .Gestione appalti pubblici di lavori e servizi
 Sopralluoghi per il controllo edilizio del territorio
 Gestore delle comunicazioni con l'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici e quello Nazionale (AVCP/BDAP)
 Gestione del servizio manutentivo della viabilità e del patrimonio comunale attraverso il coordinamento dei collaboratori disponibili
 Acquisizioni e dismissioni al patrimonio
 Gestione espropriazioni
 Gestione cimiteri
 Acquisti beni, servizi e forniture dell'Ente (CONSIP e MEPA)
 Gestione Inventario
 Manutenzione e pubblicazione contenuti del sito Web comunale
 Gestione informatica della rete locale comunale
 Istruttoria e rilascio di pratiche edilizie;
 Verifica del procedimento di agibilità.
 Istruttore Denuncia di Inizio Attività;
 Segretario della Commissione Edilizia Comunale Integrata
 Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
 Progettazione ad obiettivo nel settore Urbanistica con utilizzo di programmi grafici come GISMASTER
 Redazione di certificati di "Idoneità degli alloggi"
 Coordinamento operaio nel settore manutenzione strade e spazi pubblici,

dal luglio 2019

Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, Lavori Pubblici e Manutenzione del comune di cercenasco

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.

ITALIANO

FRANCESE

BUONO
SUFFICIENTE
BUONO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI PROBLEM SOLVING ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE DI STUDIO PRIMA, E POI PROFESSIONALI SIA IN AMBITO PRIVATO CHE PUBBLICO.

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO CON LE VARIE AREE FUNZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E D'INTERAZIONE CON LE STESSE.

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON LE DIVERSE COMPONENTI POLITICHE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DI COLLABORAZIONE E SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE PROGRAMMARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO LE PRIORITÀ E ASSUMENDO LE DOVUTE RESPONSABILITÀ.

CAPACITÀ DI GESTIRE AUTONOMAMENTE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO SCADENZE E OBIETTIVI.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI CRITICHE, ACQUISITA CON LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO, IN CUI LA PUNTUALITÀ NELLA GESTIONE E NEL RISPETTO DELLE DIVERSE SCADENZE È PRIORITARIA.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD, EXCEL, ACCESS E POWER POINT.

CONOSCENZA SU APPLICATIVI PER DISEGNO TECNICO) E APPLICATIVI GIS DISTRIBUITI DALLA REGIONE

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLA MAGGIOR PARTE DEGLI APPLICATIVI ADOTTATI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SUL WEB.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI DI RETE.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DEI SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE DATI CENTRALIZZATI E CONDIVISI TRA LE DIVERSE AREE FUNZIONALI.

