Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

LAURA GAVINELLI

Via Buschetti n. 4/C - 10023 CHIERI (TO)

011/9428241

lgavinelli@comune.chieri.to.it

| Data di nascita 19/02/1958 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/4/1984 ad oggi
Comune di Chieri – v. Palazzo di Città 10 – 10023 Chieri (TO)
Ente pubblico –
Assunzione in ruolo a tempo indeterminato nell'Area dei Servizi Educativi

Dal 16/4/84 al 30/9/99 impiego presso Ufficio istruzione con funzioni amministrative e organizzative per la gestione dei servizi scolastici, delle attività integrative e dei filoni di ricerca per le scuole.

Dall'1/9/2008 Responsabile Servizio Sistema Educativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

2017
FORMEL Torino
Corso sugli appalti pubblici – 5 giornate

2013
FORMEL Milano
Giornata di Studio "La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell'allegato II B (sociali, educativi, culturali): l'impostazione di procedure derigatorie in base all'art. 20 del Codice e alle indicazioni di giurisprudenza ed Autorità – 6 ore

2011 - 24 gennaio -
Istituto di studi amministrativi del Piemonte – Torino
Partecipazione convegno "Il regolamento di attuazione al Codice degli appalti pubblici" - 3,30 ore

2009 - 28 aprile
MAGGIOLI Milano
Giornata di studio "Gli appalti di servizi dell'allegato II B esclusi dal codice dei contratti pubblici – ore 6,30

novembre 1987
Università degli studi di Torino - Facoltà di Magistero
Conseguimento laurea in pedagogia (punteggio 110/110 con lode)

1979 maggio-giugno
Regione Piemonte
Corso per bibliotecari e aiuto-bibliotecari delle biblioteche pubbliche di enti locali

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	italiano
Altre lingue	INGLESE
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona

Capacità e Competenze relazionali	Capacità di lavorare in equipe Facilità a confrontarsi con le persone e le problematiche Capacità di ascolto Competenze circa lo svolgimento di relazioni positive Tali capacità e competenze sono state acquisite nel tempo partecipando alle attività di associazioni di volontariato e nell'ambito dello sviluppo dei rapporti professionali
Capacità e Competenze organizzative e gestionali	Capacità di coordinare il lavoro di gruppo e di valutare adeguatamente le risorse necessarie e di gestirle correttamente, capacità di gestione dei conflitti, capacità di pianificazione delle risorse economiche e ricerca di finanziamenti Tali capacità sono state stimolate da corsi di aggiornamento e dall'attività professionale
Capacità e Competenze tecniche	Utilizzo dei principali programmi informatici sulla base di corsi di formazione e aggiornamento
Capacità e competenze artistiche	Buona manualità e creatività con la partecipazione a stage di lavorazione dell'argilla, fiori secchi... Buona padronanza tecnica del'incisione e dell'acquaforte
Patente di guida	patente di guida B

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu