

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GAZ BARBARA**  
Indirizzo **C/O SERVIZI DEMOGRAFICI – VIA D'ORIA 16/5 CIRIE'**  
Telefono **011/921.81.10**  
Fax **011/921.86.43**  
E-mail **barbara.gaz@comune.cirie.to.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29/03/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1996-oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CIRIE'**  
Responsabile Servizi Demografici, incaricata di Posizione Organizzativa.  
Dal 1/1/2017 incarico aggiuntivo semestrale di Responsabile Politiche Educative ed Asilo Nido.  
Coordinamento degli uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale Comunale, Elettorale Circondariale, Politiche Educative (tot. 11 persone) + Asilo Nido (tot. 10 persone)
- Tipo di azienda o settore **1995-1996 COMUNE DI LANZO T.SE**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo VI livello**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta Ufficio Segreteria**
- Tipo di azienda o settore **1987-1995 STUDIO ETA srl (Società di consulenza specializzata in selezione del personale)**
- Tipo di impiego **Addetta alla ricerca e selezione di personale per Aziende private**
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1982 – 1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Torino**  
**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE, indirizzo Amministrativo. Votazione: 110 con lode**
- Date (da – a) **1928 – 1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo G. Galilei di Ciriè**  
**MATURITA' SCIENTIFICA Votazione 60/60**
- Corsi di formazione:
  - 2006 – 2017 – Seminari specialistici in materia di Anagrafe – Stato Civile – Procedimento amministrativo**
  - 2005 – Motivare e coinvolgere i collaboratori**
  - 2004 – Relazionarsi con colleghi e utenti**
  - 2003 – Progettare e gestire il miglioramento dei servizi ai cittadini (Formez, Milano)**
  - 2002 – Personale e Organizzazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

- 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**

Francese e Inglese: buono

Francese: buono; Inglese: più che scolastico

Francese: buono; inglese: scolastico

Relazioni con il pubblico (parte degli uffici coordinati sono di front-office): specificamente la gestione di casi particolarmente complessi o delicati e pertanto non trattabili direttamente allo sportello.

Relazioni con enti esterni e interfacciamento con altri uffici comunali.

Coordinamento di 21 risorse di categoria B, C, D

Utilizzo PC a livello utente

]