

Spett.le Amministrazione Comunale di
Truccazzano

Alla c.a. del Responsabile della Trasparenza

Autocertificazione

(Art. 46 D.P.R. 445 del 28.12.2000)

La/il sottoscritta/o

GALLEANI GABRIELA

nata/p a

residente

nella sua qualità di

☒ componente del Consiglio Comunale [] componente della Giunta Comunale; [] Sindaco;

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

consapevole che, ai sensi dell'art. 14 del D.L.gs. n. 33/2013 nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune devono essere pubblicate le seguenti informazioni, aggiornate tempestivamente in caso di variazione e in ogni caso annualmente

D I C H I A R A

☒ di non ricoprire altre cariche;

☐ di ricoprire le seguenti cariche:

Nome Ente	Natura dell'Ente (pubblico o privato)	Compenso annuo a qualsiasi titolo percepito (€)

dati relativi ad altri eventuali incarichi o funzioni svolte con oneri a carico della finanza pubblica:

Altre funzioni o Incarichi	Presso	Compenso annuo a qualsiasi titolo percepito (€)

Dichiara inoltre di autorizzare la raccolta e la pubblicazione dei dati per gli scopi previsti dalla norma sopra specificata, anche ai sensi del D.L.gs. n. 196/2003;

luogo TRUCCAZZANO

data 04.06.2019

Alla presente allego:

copia del proprio documento d'identità in corso di validità.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GALLEANI GABRIELLA
Indirizzo	P.TA COLLI RONDOLINO 5/D – 20060 TRUCCAZZANO (MI)
Telefono	339 2237843
Fax	
E-mail	Gabriella.galleani@virgilio.it
Nazionalità	ITALIA
Data di nascita	09/07/1955

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• Principali mansioni e responsabilità | DAL 13/3/1989 AL 31/10/2018
ASST DI MELEGNANO

PUBBLICO IMPIEGO
COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
ACCETTAZIONE LABORATORIO ANALISI C/O OSPEDALE DI MELZO |
|--|--|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] |
|---|---|

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

30 ANNI DI FRONT OFFICE SONO STATE UNA ESPERIENZA MOLTO GRATIFICANTE.
OTTIMA COLLEGHI CHE MI HANNO PERMESSO DI MIGLIORARE I MIEI RAPPORTI INTER
PERSONALI ANCHE NELLA VITA POST LAVORATIVA. ORA SONO PENSIONATA

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

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

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

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

PATENTE B

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

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