

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cristina Gabrielli**  
Indirizzo  
Cellulare  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |   |
|--|---|
| Periodo (da – a)                       | 01/06/2007 – a oggi   |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro    | Comune Montespertoli, P.zza del Popolo 1 - Montespertoli  |
| • Tipo di azienda o settore            | Settore Affari Generali e Servizi alla Persona  |
| • Tipo di impiego                      | Contratto indeterminato   |
| • Principali mansioni e responsabilità | Posizione organizzativa del Settore Servizi alla persona dal 1/07/2007 al 31/12/2012; Posizione organizzativa del Settore Affari generali e Servizi alla Persona dal 01/01/2013 a oggi – al 31/01/2019<br>Posizione organizzativa del Settore Affari Generali dal 01/02/2019 al 27/05/2019<br>Posizione organizzativa del Settore Affari Generali e del Settore Servizi alla Persona dal 31/05/2019 al 31/12/2019<br>Cat. D<br>Posizione organizzativa del Servizio Servizi alla Persona dal 1°/1/2020- |
| • Periodo (da – a)                     | 01/03/2005 – 28/02/2006   |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro    | Comune Montespertoli, P.zza del Popolo 1 - Montespertoli  |
| • Tipo di azienda o settore            | Ufficio Biblioteca  |
| • Tipo di impiego                      | Contratto a tempo determinato   |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore amministrativo –<br>Cat. C   |
| • Periodo (da – a)                     | 15/03/2002-28/02/2005   |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro    | Coop. EDA Servizi - Firenze   |
| • Tipo di azienda o settore            | Cooperativa servizi s.c.r.l.  |
| • Tipo di impiego                      | Contratto a tempo indeterminato   |
| • Principali mansioni e responsabilità | Operatore addetto al trattamento e gestione del materiale documentale presso l'Istituto degli Innocenti di Firenze  |

- Periodo (da – a) 27/09/1999-28/02/2002
- Nome e indirizzo datore di lavoro ISTITUTO DEGLI INNOCENTI - Firenze
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di collaborazione coordinata e continuativa  
Documentalista con compiti di individuazione, controllo, selezione, omogeneizzazione e catalogazione della documentazione per la banca dati del Centro Nazionale di Documentazione ex legge 285/97

- 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)

1998  
REGIONE TOSCANA

**Diploma Posta Laurea in Bibliotecario Documentalista**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Lettere • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986 - 93  
Università di Siena – Facoltà di Lettere

**Laurea in Lettere**

Votazione 110/110

- 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)

1981-1986  
LICEO Classico - Empoli

**Diploma in Maturità Classica**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**LINGUA 1 Inglese**

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Attraverso la formazione sul lavoro ho approfondito competenze in ambito della normativa dei contratti (gare, appalti e concessioni);ho approfondito la materia del trattamento dei dati e dell'accesso ai documenti, accesso civico e accesso generalizzato; ho approfondito la materia della pubblicazione degli atti e documenti in riferimento al D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza e anticorruzione della Pubblica Amministrazione; ho approfondito la materia di riferimento alla dematerializzazione dei documenti.

Corsi di aggiornamento su anticorruzione, codici dei contratti d.lgs 36/2023.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Utilizzo dei programmi word, excel e i programmi specifici per la  
redazione degli atti.

PATENTI

B

ALLEGATI

---

TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI, INFORMATIVA E  
CONSENSO

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della  
vigente normativa sulla Privacy

Data  
7/08/2023

Firma  
Dott.ssa Cristina Gabbrielli  
