

# CURRICULUM VITAE

Caterina Gagliardi



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GAGLIARDI CATERINA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità ITALIANA  
Luogo di nascita PESCARA  
Data di Nascita 28.02.1966

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA APRILE 2011 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MEDA  
  
• Tipo di impiego RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE (D1)  
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, Protocollo, Messi, Centralino e Servizi ausiliari
  
- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2007 A MARZO 2011**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MEDA  
  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego RESPONSABILE UFFICIO POLITICHE FEMMINILI, PROMOZIONE ECONOMICA, EVENTI E MANIFESTAZIONI , UFFICIO GEMELLAGGI (D1)  
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dello Sportello Donna, dell'ufficio di Promozione Economica, Ufficio Eventi e Manifestazioni, Gemellaggi e rapporti AICCRE
  
- Date (da – a) **DA MARZO 2003 E SETTEMBRE 2007**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO  
  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego SEGRETERIA GENERALE ( D1)  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di tutte le attività connesse alla Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Contratti, Controllo e verifiche delle procedure del Sistema di Qualità Iso 9000
  
- Date (da – a) **DA DICEMBRE 1997 A FEBBRAIO 2003**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MEDA  
  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego RESPONSABILE UFFICIO POLITICHE FEMMINILI, (ex. 7° qualifica)  
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dello Sportello Donna, dell'ufficio di Promozione Economica,

- Date (da – a) **DA AGOSTO 1994 A NOVEMBRE 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMMINISTRAZIONI COMUNALI DIVERSE**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE UFFICIO SCUOLA COMUNE DI PADERNO DUGNANO (ex 7° qualifica)**
- Principali mansioni e responsabilità **PIANIFICAZIONE ATTIVITA' CONNESSE E COORDINAMENTO PERSONALE**
- Tipo di impiego **UFFICIALE DI STATO CIVILE COMUNE DI DESIO (ex. 5° qualifica)**
- Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITA' CONNESSE (ATTI DI NASCITA, MATRIMONI, MORTE, CONSENSI)**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **NOVEMBRE 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI " G. D'ANNUNZIO" DI PESCARA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ITALIANO, INGLESE, FRANCESE, LETTERATURE MODERNE E CONTEMPORANEE, FILOLOGIA GERMANICA**
- Qualifica conseguita **LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE**
  
- Date (da – a) **GIUGNO 1985**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LICEO CLASSICO STATALE " G. D'ANNUNZIO" DI PESCARA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ITALIANO, LATINO, GRECO, FOLOSOFIA**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**Inglese**  
**Francese**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI **CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI E SPIRITO DI GRUPPO  
CAPACITA' DI AFFRONTARE MOMENTI DI DIFFICOLTA', FORTE SENSO PRATICO, EQUILIBRIO EMOTIVO**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE **CAPACITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI RISORSE UMANE, DI PROGETTI E DI BILANCI**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE **BUONE CAPACITA' NELL'USO DEL COMPUTER (GESTIONE POSTA ELETTRONICA, WORD, EXCEL, PROGRAMMI SPECIFICI PER LA GESTIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E FIRMA DIFGITALE)**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI **AUTOMOBILISTICA (PATENTE B)**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- POSSESSO CERTIFICAZIONE UPPER INTERMEDIATE LEVEL RILASCIATO DALLA DEVON SCHOOL OF ENGLISH;
- CERTIFICATO DI FREQUENZA "LA NUOVA GOVERNANCE" RILASCIATO DAL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI E REGIONE LOMBARDIA;
- CERTIFICATO DI FREQUENZA "P.Q.P.A.: PROGETTO QUADRO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI " RILASCIATO DAL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI E REGIONE LOMBARDIA
- ATTESTAZIONE FREQUENZA CORSO DI FORMAZIONE PER VALUTARI INTERNI DEL SISTEMA I GESTIONE PER LA QUALITA' ( ISO 19011)
- ATTSTAZIONE FREQUENZA GIORNATA DI STUDIO: IL CONTRATTO DI APPALTO E L'UFFICIALE ROGANTE DEL COMUNE: CONTROLLI, REPERTORIAZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA ED IMPOSTE;
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO: LA COMUNICAZIONE PUBBLICA;
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA', PRINCIPI, VALORI E NORME";
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI "SPORTELLO DONNA"
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLA GIORNATA FORMATIVA "PROGETTI E RISORSE PER L'INTEGRAZIONE DELLE DONNE NELLA VITA ECONOMICA E SOCIALE" – PROGETTO RECIFE
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLE GIORNATE FORMATIVE "LA FORMAZIONE DEI PARTNER LOCALI. COSTITUZIONE DELLA RETE DEI CENTRI LOCALI DI PARITA'" NELL'AMBITO DEL PROGETTO RECIFE.