

CURRICULUM VITAE DEL SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI
CASTELLETTO SOPRA TICINO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Dott.ssa Gianna Gamba	
Data di nascita	26/06/1955 a Gravellona Toce	
Qualifica	FASCIA B* (con idoneità)	
Amministrazione	Comune di Castelletto Sopra Ticino Piazza F.lli Cervi 7 - 28053 - Castelletto Sopra Ticino (Novara)	
Incarico attuale	Segretario Comunale del Comune di Castelletto Sopra Ticino	
Numero telefonico dell'ufficio	0331 971920	
Fax dell'Ufficio	0331 962677	
E-mail istituzionale	gianna.gamba@comune.castellettosopraticino.no.it	

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza, conseguito presso l'Università Statale di Milano il 27 novembre 1980 con votazione 110/110.
Altri titoli di studio e professionali	Svolgimento del periodo di pratica notarile presso lo Studio Deciani - Bertoli in Omegna negli anni 1981 - 1982 - 1983 ai fini dell'iscrizione al concorso abilitante all'esercizio della professione notarile.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale presso vari Comuni con decorrenza dal 2 gennaio 1984;</p> <p>Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale del Piemonte - fascia professionale B con possibilità di ricoprire sedi con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti;</p> <p>dall'8 luglio 1994 al 1999, svolgimento di funzioni di Segretario dell'Assemblea del Consorzio Gestione Acque fra i Comuni di Arona, Borgo Ticino, Castelletto Sopra Ticino e Dormelletto;</p> <p>dal 1° settembre 1999 a tutt'oggi, servizio di ruolo quale Segretario Comunale Titolare della Segreteria di Castelletto Sopra Ticino, di classe III (Comuni da 3.001 a 10.000 abitanti);</p> <p>Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Castelletto Sopra Ticino dal 2000;</p>

	<p>INCARICHI DI DIRETTORE GENERALE: presso il Comune di Dormelletto dal 19 giugno 1998 sino al 31 agosto 1999;</p> <p>presso il Comune di Castelletto Sopra Ticino dal 7 settembre 1999 al 26.05.2014</p>
Capacità linguistiche	inglese e francese a livello avanzato e tedesco a livello scolastico.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Uso del Pc, Word, Internet, Posta elettronica.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di pubblicare	<p>Partecipazione a corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali, autorizzato dal Ministero dell'Interno con Decreto n. 17200.D.2 del 5 aprile 1993, svoltosi a Novara dal 24 settembre al 9 ottobre 1993;</p> <p>Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento direzionale per Segretari Comunali denominato "Progetto Merlino" nel periodo maggio - luglio 2000;</p> <p>Partecipazione attestata a numerosi seminari, giornate di studio e convegni vertenti sui principali settori dell'ordinamento degli enti locali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Finanza, Contabilità e Tributi, Appalti, Attività contrattuale nella Pubblica Amministrazione, Gestione e Valutazione del Personale, Semplificazione amministrativa).</p>