

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALLO ROSALBA**
Indirizzo **VIA AL CASTELLO 19 - 14013 MONALE - AT - ITALIA**
Telefono **0141 669371**
Fax
E-mail **gallorosalba@hotmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/10/1948

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 06/2006-12/2008: Consulente
1969-03/2006: Inizialmente Addetta a contabilità generale, paghe e contributi personale impiegatizio e dirigenziale; dal 1977 Responsabile Ufficio Amministrazione
FATA S.p.A. – Strada Statale 24 Km 12 -10044Pianezza – TO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
FATA S.p.A. è un gruppo diversificato di società attive nel settore dell'impiantistica industriale e delle costruzioni, responsabile di tutte le risorse strategiche, finanziarie, umane e di attività di coordinamento della sua varie divisioni che operano nei settori: • Engineering, Procurement and Construction • Alluminio primario e secondario • Realizzazione di impianti chiavi in mano completi e attrezzature per il singolo in alluminio, acciaio, rame e magnesio industria di trasformazione acciaio e acciaio • Oil & Gas • Centrali elettriche.
- Tipo di impiego
Quadro 7° livello –CCNL Industria Metalmeccanica
- Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione dei complessi rapporti lavoristici e contrattuali nazionali e internazionali con il personale dipendente. Relazioni con organismi sindacali, con le Istituzioni e con le Pubbliche Amministrazioni periferiche e centrali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1963-1968
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale G. Sommeiller Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, inglese, francese, matematica
- Qualifica conseguita Diploma quinquennale
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONA

SUFFICIENTE

BUONA

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 relazionale con persone, enti, istituzioni e pubbliche amministrazioni

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.

Coordinamento e amministrazione di collaboratori

Nell'attività di volontariato: organizzazione e coordinamento di volontari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del computer.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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