

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Riferimenti mail e telefonici

Barbara Gallo

011 9513522, barbara.gallo@comune.rivoli.to.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Qualifica conseguita

luglio 1983

I.T.C. Vera e Libera Arduino - Torino

Diploma in Perito Aziendale e Corrispondente in
Lingue Estere

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Qualifica conseguita

luglio 2003

Facoltà Scienze Politiche Torino

Laurea in Sociologia e Ricerca Sociale

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Qualifica conseguita

giugno 2014

Istituto Change s.c.s. Torino - Ente autorizzato ID
831 Ordine Assistenti Sociali

Qualifica professionale in Counselling Sistemico –
ambiti di intervento: Lavoro, Sociale, Organizzazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2018 ad oggi

Comune di Rivoli (To)

Ente Pubblico

Funzionario Ufficio Casa in staff al Dirigente.

Responsabile Procedimento per: assegnazione alloggi
edilizia sociale, istruttoria casi Emergenza Abitativa,
gestione amministrativa alloggi edilizia
sociale di proprietà comunale.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da agosto 2015 a febbraio 2018

Comune di Rivoli (To)

Ente Pubblico

Funzionario Uffici Istruzione, Lavoro e Casa
in staff al Dirigente.

Responsabile Procedimento per: servizi refezione e
trasporto scolastico; assegnazione alloggi ed emergenza
abitativa; sportello e progettazioni politiche del lavoro.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2011 a luglio 2015

Comune di Rivoli (To)

Ente Pubblico

Posizione Organizzativa Uffici Casa, Lavoro ed Istruzione
Programmazione e organizzazione lavoro,

gestione voci di Bilancio, resp. procedimento bandi di gara,
reportistica per Organi politici, Uff. Bilancio e Revisori Conti.

Date (da – a)	Da luglio 2004 a 31/12/2007 (in co.co.co) e da gennaio 2008 a giugno 2011 Tempo Indeterminato liv. D
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rivoli (To)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Funzionario Ufficio Lavoro in staff al Dirigente.
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e monitoraggio attività politiche per il lavoro.

Date (da – a)	Da settembre 1998 a maggio 2004 tempo pieno – da giugno 2004 a giugno 2005 (part time)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Progetto Muret onlus - Torino
Tipo di azienda o settore	Terzo settore
Tipo di impiego	Responsabile segreteria organizzativa per progetti di integrazione socio-lavorativa di utenti dei Servizi Psichiatrici.
Principali mansioni e responsabilità	Membro del CdA, organizzazione eventi e rendiconti progetti UE ed FSE, monitoraggio adempimenti L. 381/90 e 68/99.

Date (da – a)	Da gennaio 1986 ad agosto 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Varie aziende private
Tipo di azienda o settore	Settori chimico, informatico, agrario, commercio
Tipo di impiego	Impiegata commerciale ed amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Gestione ordini, fatturazione, contabilità banche/cassa, contratti assistenza.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese: buono (scritto, letto e parlato)
Tedesco: sufficiente (scritto, letto e parlato)
Francese: elementi base

PATENTE

B

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza base Office, ricerche internet, sistemi comunicazione on line. Utilizzo agevole procedure e piattaforme interne per stesura atti, contabilità, protocollazione/fascicolazione, raccolta domande on line.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI, RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE

Progettazione e sperimentazione percorsi a sostegno delle persone in difficoltà in collaborazione fra Enti e professionalità diversi.
Favorire la visione sistemica del problema da affrontare e dell'obiettivo da raggiungere.
Programmare e sistematizzare il lavoro a fronte del monitoraggio in itinere e la valutazione dei risultati.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR-Regolamento UE 2016/679.

Barbara Gallo

Torino, 26 marzo 2025