

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPUANO GIOVANNA
Indirizzo	C.SO FRANCIA 98 - 10098 RIVOLI
(TO)Telefono	011 951 3550
Fax	011 951 3467
E-mail	giovanna.capuano@comune.rivoli.to.it



ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--------------------------------------|--|
| • Date (da - a) | Dal 01.03.2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Rivoli - C.so Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico locale |
| • Tipo di impiego | Specialista amministrativo (categoria D 1) a tempo indeterminato in Posizione Organizzativa |
| Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dello Sportello Polifunzionale presso la Direzione Risorse Umane e Servizi alle imprese e ai cittadini.
Mansioni relative alla gestione amministrativa e contabile del servizio e organizzativa del personale ivi dipendente. |
| • Date (da - a) | Dal 01.01.2013 al 30.11.2014 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Rivoli - C.so Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico locale |
| • Tipo di impiego | Specialista amministrativo (categoria D 1) a tempo indeterminato presso il Servizio Ambiente e Sanità amministrativa della Direzione Servizi al Territorio. |
| Principali mansioni e responsabilità | Mansioni relative alla gestione amministrativa e contabile del servizio: gare d'appalto, monitoraggio delle azioni volte all'anticorruzione e trasparenza della p.a., gestione degli esposti in materia di amianto e di sanità amministrativa. |
| • Date (da - a) | Dal 27.12.2007 al 31.12.2012 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Rivoli - C.so Francia 98 - Rivoli (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico Locale |

• Tipo di impiego	Specialista amministrativo (categoria D 1) a tempo indeterminato presso l'Avvocatura civica della Direzione Generale.
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto all'Avvocato dell'Ente nell'assistenza e difesa in giudizio e nella consulenza giuridica nei settori di diritto amministrativo e civile di studio e ricerca giuridica.
• Date (da - a)	Dal 15.12.2006 al 27.12.2007
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Rivoli - C.so Francia 98 - Rivoli (TO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Avvocatura civica
Principali mansioni e responsabilità	Gestione di attività istruttoria riferita ai procedimenti dell'Ufficio.
• Date (da - a)	Dal 01.07.2005 al 14.12.2006
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Rivoli - C.so Francia 98 - Rivoli (TO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Praticante legale
Principali mansioni e responsabilità	Sotto la Direzione dell'Avvocato dell'Ente, in qualità di <i>dominus</i> , svolgimento di attività di studio, ricerca e redazione di atti giurisdizionali, nonché di assistenza all'attività di udienza nei diversi settori inerenti il contenzioso: diritto amministrativo e civile
• Date (da - a)	Dal ottobre 2004 al maggio 2005
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio Legale dell'Avv. Cristiano Felisio - C.so Massimo D'azeglio 35 - 10125 Torino
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Praticante legale
Principali mansioni e responsabilità	Sotto la Direzione di un Avvocato, in qualità di <i>dominus</i> , svolgimento di attività di studio, ricerca e redazione di atti giurisdizionali, nonché di assistenza all'attività di udienza nei diversi settori inerenti il contenzioso con particolare attenzione al diritto civile, di famiglia e minorile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	1999 - 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino - Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Tesi in diritto penale "La responsabilità penale dei giudici nell'esercizio della loro attività: i reati della P.A."

Dottore in Giurisprudenza

1994 - 1999

Liceo Scientifico Statale "C. Darwin" di Rivoli

Scuola media superiore ad indirizzo matematico - scientifico

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Prima lingua: ITALIANO

Lingue straniere conosciute: INGLESE (lingua straniera)

livello: buona

livello: buona

livello: buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona attitudine a lavorare in gruppo, maturata in contesti in cui è indispensabile la collaborazione e il confronto tra diverse figure. Buone Capacità relazionali sia con i colleghi che con gli utenti sviluppate attraverso le mansioni svolte nel corso degli anni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Abilità nella supervisione e nel coordinamento di persone, buone doti organizzative e comunicative e buona autonomia nella gestione del lavoro d'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Open Office, Internet e Poste Elettronica Certificata.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.