

**Gabriella FUMAGALLI**  
nata a Aosta l'11/09/1958  
residente in Giaglione (TO)

- CURRICULUM VITAE -

**Titolo di studio**

Diploma di istituto magistrale conseguito nel 1976 presso l'Istituto Magistrale "San Giuseppe" di Susa.

**Esperienze professionali**

*01/03/1980–30/06/1989:*

Assunta con contratto a tempo indeterminato, in qualità di applicata di Segreteria a seguito concorso pubblico per titoli ed esami – IV° livello c/o il comune di Venaus; dal 1/1/1989 al 30/06/1989 incarico dal Comune di Venaus per lo svolgimento di mansioni superiori VI° livello;

*01/07/1989–29/12/2004:*

Assunta con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami ad un posto di Istruttore Amministrativo-Contabile VI<sup>^</sup> q.f. c/o il Comune di Venaus; dal 1.1.1993 al 31.12.1995 VI<sup>^</sup> q.f. I.e.d.; dal 1.1.1996 al 31.12.1998 i VII<sup>^</sup> q.f. I.e.d.; dal 1.1.1999 nominata Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile con cat. D1 posizione economica D2; dal 1.1.2000 al 29.12.2004 Cat. D 1 – posizione economica D.3;

*30/12/2004–31/12/2009:*

Passaggio per mobilità volontaria al Comune di Bussoleno (TO) – Area Tributi-Assistenza Scolastica – ATC – Cat. D.1 – posizione economica D.3; dal 1.1.2006 – Cat. D.1 – posizione economica D.4.

*Dal 01/01/2010 a tutt'oggi:*

mobilità c/o comune di Giaglione per posto resosi vacante a seguito pensionamento, e presso il quale presta tuttora servizio come Responsabile dell'area Amministrativa/Economico-Finanziaria, categoria D4 (progressione orizzontale dalla posizione economica 1).

*Incarichi inerenti alle proprie mansioni svolti ed autorizzati fuori dall'orario di servizio:*

- Supplenze c/o il Comune di Moncenisio periodi:  
dal 1.6.1986 al 31.8.1986;  
anno 1994;
- Funzioni di applicato di segreteria c/o Consorzio tecnico Val Cenischia per la redazione del P.R.G.I. dall'anno 1983 al 1984;  
Funzioni di Segretario c/o il Consorzio tecnico Val Cenischia dall'anno 1985 al 1993 e fine iter scioglimento dello stesso;

**Altro**

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento, in particolare in materia tributaria e finanziaria.

Buona padronanza degli strumenti informatici nonché degli applicativi MS Word, MS Excel, di internet e posta elettronica.

Conoscenza scolastica della lingua francese.