

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GALLIO Maria Grazia  
Indirizzo Via Venaria 17 - 10040 Givoletto (To)  
Telefono **+39 3333725176**  
Fax  
E-mail [mariagrazia.gallio@comune.givoletto.to.it](mailto:mariagrazia.gallio@comune.givoletto.to.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09 Marzo 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**1994 trasferimento da Torino a Givoletto**

- Date (da – a) Dal 1990 al 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro All Centre srl  
Torino Corso Lombardia
- Tipo di azienda o settore Servizi microfilmatura per aziende settore automobilistico
- Tipo di impiego Responsabile ufficio commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Acquisto e vendita prodotti per servizi microfilmatura  
Acquisto macchine e collegamenti con clienti  
Rapporti con clienti e fornitori (Italia ed estero)

**1989 Trasferimento da Genova a Torino**

- Date Dal 1984 al 1989
- Datore di lavoro Industria della Moda
- Indirizzo Genova Lungo Bisagno
- Settore Abbigliamento, commercio e produzione abbigliamento per aziende (Divise)
- Mansioni Responsabile ufficio commerciale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dall'anno scolastico 1972/1973 all'a.s. 1976/1977
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico statale "Leonardo da Vinci" - Genova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Fisica, Italiano, Filosofia, Storia, Geografia, Lingua Inglese
  - Qualifica conseguita Maturità scientifica
- 
- Date **1977**
  - Tipo scuola Iscrizione alla Facoltà "Economia e Commercio" di Genova  
Superato 18 esami su 25 (piano di studi) con media di 27/30
- 
- Date **1978**
  - Tipo scuola Corso di programmazione linguaggio BASIC  
Genova - Wall Street Institute
- 
- Date **Dal 1996**
  - Tipo scuola Ho frequentato alcuni corsi di formazione legati al mio incarico di Presidente dell'Associazione dei Genitori di Givoletto per il servizio di refezione, quali:
    - Formazione e responsabile procedure HCCP (con possibilità di formazione al personale)
    - Corso Formazione per "Cucina per celiaci" (norme e procedure da applicare in mensa)
- 
- Date **Dal 2005**
  - Tipo scuola Ho frequentato alcuni corsi legati alla gestione della Biblioteca ed organizzati da Biblioteche capofila dei sistemi a cui Givoletto aderiva (Pinerolo prima e SBAM poi):
    - Biblioteconomia
    - Catalogazione
    - Gestione risorse librerie
    - Uso dei programmi adottati in biblioteca, ecc.
    - Corsi di lettura ad alta voce
    - Corsi di lettura animata per bambini
    - Corso di dizione e public speaking
    - Corso base lingua Spagnola

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA **Italiana**

### ALTRE LINGUE

#### **Inglese - Francese - Spagnolo**

- Capacità di lettura LIVELLO BUONO
- Capacità di scrittura LIVELLO ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale LIVELLO ELEMENTARE

### 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.*

Ritengo di avere buone capacità di relazione con gli altri.  
Nel 2004 sono stata eletta con la lista civica "Il Punto" e da allora faccio parte del gruppo.  
Dal 2005 mi occupo con ottimi risultati della Biblioteca Comunale, coordinando i volontari, gestendo acquisti, compilando i vari documenti (Istat, Simonlib, ecc) rappresentando il comune di Givoleto nelle varie riunioni  
Ho ricoperto i vari ruoli amministrativi, consigliere, assessore, vicesindaco, sempre collaborando con tutti. (Deleghe Istruzione, Servizi Sociali, Giovani)  
Dal 2017 al 2020 ho ricoperto la carica di Assessore presso l'Unione Montana delle Valli di Lanzo Ceronda e Casternone (delega alla Cultura) sempre cercando di evidenziare le esigenze del mio comune

### 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.*

Ho messo a disposizione della comunità le mie capacità e competenze, ricoprendo il ruolo di Presidente dell'Associazione per il servizio di refezione di Givoleto e accompagnando la trasformazione dell'associazione sia da un punto di vista gestionale, rispettoso delle normative (es. HACCP), che da un punto di vista del personale (contratto a tempo determinato trasformato in indeterminato - part time verticale ed orizzontale)

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza pacchetto Office (Word/Excell/Power Point)

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Mi piace lavorare all'uncinetto, a maglia e cucire

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Non sono propriamente sportiva, però pratico nuoto (buon livello), sci discesa, bicicletta e yoga

### PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica "B" conseguita nel 1977

