

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LIBONATI GIUSEPPE**
Indirizzo VIA FEDERICO FELLINI, 24 – SAN GIUSTO C.SE 10090 TORINO
Telefono 0124/493903 Cell. 338/8708806
E-mail giuseppe.libonati@virgilio.it

Nazionalità ITALIANA

Comune e data di nascita VENARIA REALE (TO) 13/07/75

Titolo di studio Perito commerciale IGEA (Gestione Economica Aziendale)
specializzazione Amministrazione Marketing e Finanza
Master Specialistico in Victimsupportcounseling e scienze vittimologiche- voto 30/30
(Conseguito in collaborazione con Dipartimento Culture, Politica e Societa', Universita' degli studi di Torino - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati - Torino - ANCI Associazione Nazionale Comuni Italia sez. Piemonte,Citta' di Torino).

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GRUPPO TRASPORTI TORINO (GTT)** c/so Turati, 16 - TORINO
- Tipo di azienda o settore Trasporti pubblici ferroviari e locali
- Tipo di impiego Impiegato pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Operatore di esercizio

Esperienza collaborativa

- Date (da – a) 2013
- Nome **Associazione M.E.D.I.A.R.E**
- Tipo di impiego Supporto e consulenza donne vittime di violenza

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2011 / 2013
COMUNE DI TORINO

Assessorato Pari opportunità, Contratti, Appalti, Economato, Tempi e Orari della città

Coordinatore dello Staff dell'Assessorato

Coordinamento delle principali attività Politiche – Istituzionali delle attività amministrative dell'assessorato

(Mi sono occupato di coordinare le attività lavorative del personale in staff (gestione ferie, permessi, e turni lavorativi a secondo delle esigenze di servizio).

Mi sono occupato della gestione e organizzazione dell'agenda dell'assessore, ho imbastito relazioni collaborative con associazioni e cittadini che per diverse esigenze si rivolgevano all'assessorato, ho contribuito all'organizzazione di eventi e convegni che sensibilizzavano la campagna contro la violenza sulle donne, e contro l'omofobia, ho contribuito alla stesura di alcune delibere importanti per la città.

Mi sono occupato in prima persona della gestione logistica del materiale economico (palchi, transenne, sedie, griglie espositive ecc.) che il comune metteva a disposizione a titolo gratuito per lo svolgimento delle manifestazioni di promozione turistica della città, ho collaborato con il gabinetto del sindaco alla valutazione di progetti ed eventi che richiedevano il contributo e il patrocinio della città.

Mi sono occupato per conto dell'assessore di controllare il regolare svolgimento dei pubblici appalti della città.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 1999 – giugno 2011

GRUPPO TRASPORTI TORINO (GTT) c/so Turati, 16 - TORINO

Trasporti pubblici ferroviari e locali

Impiegato pubblico

Operatore di esercizio

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre – Dicembre 1999

Punto Press sas - Osasco - (TO)

Azienda Metalmeccanica

Responsabile

Controllo qualità

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) GIUGNO 1993 – OTTOBRE 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IVP sas via Vittime di Bologna, 10 – 10080 – NONE - (TO)
- Tipo di azienda o settore Industria chimica
- Tipo di impiego Capo turno responsabile di reparto
- Principali mansioni e responsabilità Controllo qualità - controllo personale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---|----------|
| | INGLESE | - | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | BUONO | - | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO | - | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO | - | BUONO |

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

GESTIONE LAVORO E PERSONALE
ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DI LAVORO
ORGANIZZAZIONE EVENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

USO DEL COMPUTER, CON PROGRAMMI MICROSOFT, E-MAIL.
USO DEL FAX, FOTOCOPIATRICE, STAMPANTI A MODULO CONTINUO E NON.

PATENTE O PATENTI

Patenti A- B – C – D – E – K – CQC

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."

SAN GIUSTO C.SE, 10 Giugno 2014

IN FEDE

Giuseppe LIBONATI