

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GABRIELE TOTI**
Indirizzo **VIA GIOVANNI XXIII, 62, 56020 ORENTANO - CASTELFRANCO DI SOTTO (PI)**
Telefono **3487024577**
Fax
E-mail **g.toti@comune.castelfranco.pi.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 30.03.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SINDACO DEL COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO DAL 26 MAGGIO 2014]**
Consigliere provincia di Pisa dal 12 ottobre 2014
Vice sindaco con funzioni di Sindaco f.f. dal 13 giugno 2013 al 26 maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Vice sindaco dal giugno 2009 al 13 giugno 2013
Dipendente cat. C comune di Cerreto Guidi febbraio-aprile 2010
Assessore ai Lavori Pubblici da maggio 1999 al giugno 2009
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Collaboratore quotidiano La Nazione dal 1992 al 1999
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14.10.2007 Laurea in Economia e Commercio, indirizzo generale, con una tesi su 'Project financing: dall'analisi teoria all'evidenza pratica' con la votazione di 96/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Pisa

19 luglio 2000-15 maggio 2001, servizio di leva obbligatorio, Congedato col grado di C.le servizio di Leva svolto al nucleo elicotteristi Brigata Folgore , 26' gr. C.a., Aeroporto Militare di Pisa, I

Diploma di perito commerciale e programmatore conseguito nell'anno scolastico 1994/95 con la votazione di 51/60
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO]

[elementare.]

[, buono,.]

Sostenuto esame durante corso universitario e corsi di approfondimento

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

FRANCESE

BUONO]

[elementare.]

[, buono,.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Sostenuto prova abilitazione informatiche durante il corso universitario

Presidente associazione Sporvic dall'anno 2012....per gestione...

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Iscritto all'ordine dei giornalisti – elenco pubblicitari dal 1998.

Ha frequentato e raggiunto i crediti previsti per la formazione continua nel triennio 2014-2016 e nell'anno 2017.

Consigliere comunale Castelfranco di Sotto dal 1995 al 1999

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Cat A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

FIRMA