FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LEVI GABRIELLA**
Indirizzo	**Via Monte Bianco 5 – 10013 – BORGOFRANCO D'IVREA**
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/06/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 31/12/1985)	Dipendente a tempo indeterminato Comune di Banchette Comune di Banchette – Via Roma n. 59 – 10010 Banchette Pubblico impiego – Ente LOCALE Istruttore amministrativo / contabile – cat. C6 – area finanziaria / tributi, amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Procedimento dell'Ufficio tributi.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Banchette– Via Roma 59 10010 Banchette
• Tipo di azienda o settore	Pubblico impiego – Ente locale
• Tipo di impiego	Applicato straordinario – ex IV qualifica funzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (giugno 1984)	Diploma di ragioniere
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto "G. Cena" di Ivrea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia - diritto
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: buono]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: buono]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: buono]
	FRANCESE
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: buono]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: buono]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: 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.*	BUONA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E APPLICATIVI MICROSOFT WORD, EXCEL
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Data 13.11.2023 firma (Gabriella LEVI)

Per ulteriori informazioni: