

**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 30/12/1985)	Dipendente a tempo indeterminato Comune di Banchette Comune di Banchette – Via Roma n. 59 – 10010 Banchette Pubblico impiego – Ente LOCALE Dal 31.12.1993 –VI qualifica funzionale – area economico finanziaria
-----------------------	--

- | | |
|---|--|
| • 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) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 03.08.2026

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[LEVI Gabriella]

ITALIANA

INGLESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

FRANCESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

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

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

BUONA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E APPLICATIVI MICROSOFT WORD, EXCEL

Patente di guida B

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

firma (Gabriella LEVI)

Per ulteriori informazioni: