

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUSELLA ROBERTA**
Indirizzo **VIA BIELLA N. 7 – GAGLIANICO (BI)**
Telefono **339/620/4814**
Fax
E-mail **r.gusella@libero.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 01/11/1978 - BIELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Zumaglia (BI)**
• Tipo di azienda o settore **Enti Locali**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Responsabile Posizione organizzativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Ragioneria/Tributi/Segreteria**

- Date (da – a) **DAL 01/11/2009 al 31/12/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Zumaglia (BI)**
• Tipo di azienda o settore **Enti Locali**
• Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Ragioneria/Tributi/Segreteria**

- Date (da – a) **DAL 01/05/2006 AL 31/10/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tollegno (BI)**
• Tipo di azienda o settore **Enti Locali**
• Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Tributi**

- Date (da – a) **DAL 01/04/2005 al 30/04/2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tollegno (BI)**
• Tipo di azienda o settore **Enti Locali**
• Tipo di impiego **Applicato Amministrativo Contabile**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Tributi**

• Date (da – a) **DAL 2009 al 31/12/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sagliano Micca (BI)
• Tipo di azienda o settore Enti Locali
• Tipo di impiego Consulenza in qualità di extra-time per la creazione della banca dati ICI/IMU
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio Tributi

• Date (da – a) **2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 12 BIELLA
• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego Stage Settore Contabilità
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio Controllo di gestione / Ragioneria

• Date (da – a) **NOVEMBRE 2002 – MARZO 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale di Biella
• Tipo di azienda o settore Libero professionista
• Tipo di impiego Praticante avvocato
• Principali mansioni e responsabilità Settore civile/amministrativo/penale

INCARICHI ISTITUZIONALI

• Date (da – a) **DA GIUGNO 2009 AD OGGI**
Carica **Assessore Comunale – Comune di Gaglianico (BI)**
Settore di competenza Ambito Finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **24/11/2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
Sede CORTE DI APPELLO DI TORINO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a) **10/07/2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN GIURISPRUDENZA (Vecchio ordinamento)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in ambito Amministrativo
Sede Università degli Studi di Torino

• Date (da – a) **1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA LICEO CLASSICO**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Sede Liceo Ginnasio G. & Q. Sella - Biella

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUA MADRE

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE: Buono scritto e parlato

SPAGNOLO: Buono scritto e parlato

ALTRO

Partecipazione a convegni, e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste e ogni altra informazione che si ritiene di dover indicare).

ANNO 2005/2006

ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO MICROSOFT EXCEL

ANNO 2011

ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO BASE PRIMO SOCCORSO

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.

BUONA CAPACITA' DI RELAZIONE CON LE ALTRE PERSONE

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.

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO NEL PROPRIO AMBITO LAVORATIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PIÙ DIFFUSI SISTEMI OPERATIVI, STRUMENTI OFFICE E SOFTWARE DI POSTA ELETTRONICA E NAVIGAZIONE IN INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B