

 **FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BASSI GABRIELLA
35010 SAN PIETRO IN GU

/

Italiana

23/11/1944

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2019 ad oggi
- Dal 2009 al 2019
- Dal 1999 al 2009
- Dal 1995 al 1999
- Dal 1964 al 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consigliere del gruppo di minoranza del comune di San Pietro in Gu in quota Lega –Salvini Premier

Sindaco del comune di San Pietro in Gu maggioranza in quota Lega Nord

Vicesindaco e assessore comunale al bilancio del comune di San Pietro in Gu maggioranza in quota Lega Nord

Assessore comunale al bilancio del comune di San Pietro in Gu

Funzionario della CassaMarca di Treviso (ora UNICREDIT)

UNICREDIT spa

Creditizio

Amministrativo

Terminati gli studi ho iniziato a lavorare in banca, inizialmente come impiegata e successivamente, divenuta funzionario come Direttore di diverse filiali. Ho diretto anche la filiale di Vicenza di CassaMarca unica per tutta la provincia. Come ultimo incarico ho diretto settori contabili centrali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1959-1963
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioneria

ITC Fusinieri di Vicenza

Ragioneria

Diploma di maturità

/



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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

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.

Ottime competenze relazionali sviluppate nel corso dell'esperienza lavorativa e affinate nel corso dell'esperienza di amministratore pubblico per più di 20 anni.

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 DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELLE PERSONE

PARTICOLARE ABILITÀ NELLA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE IN GENERE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI PRINCIPALI AUSILI TECNOLOGICI COME SMARTPHONE E PC.

USO DEI PROGRAMMI OFFICE E POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NELLA NORMA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI
DATA E FIRMA

COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ

26/2/2024

