

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Luogo/Data di
nascita

GUSELLA ROBERTA

VIA BIELLA N. 7 – GAGLIANICO (BI)

3396204814

robertagusella78@gmail.com

ITALIANA

Biella - 01/11/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/10/2020 AD OGGI

Agenzia delle dogane e dei Monopoli – Ufficio di Biella (BI)

Agenzia delle dogane e dei Monopoli

Funzionario doganale

Settore verifiche e controlli

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/11/2009 AL 30/09/2020

Comune di Zumaglia (BI)

Enti Locali

Istruttore/Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Responsabile Posizione organizzativa da gennaio 2012.

Ufficio Ragioneria/Tributi/Segreteria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2015 (dicembre) al 2016 (agosto)

Comune di Rosazza (BI) – Ente commissariato

Enti Locali

Incarico del Commissario prefettizio (prestazione extra-time servizio finanziario)

Ufficio Finanziario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2009 AL 31/12/2016

Comune di Sagliano Micca (BI)

Enti Locali

Consulenza in qualità di extra-time per la creazione della banca dati ICI/IMU

Ufficio Tributi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/05/2006 AL 31/10/2009

Comune di Tollegno (BI)

Enti Locali

Istruttore Amministrativo Contabile

Ufficio Tributi

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

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

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

INCARICHI ISTITUZIONALI

• Date (da – a) - Carica - Settore di competenza	DA GIUGNO 2009 A GIUGNO 2019 Assessore Comunale – Comune di Gaglianico (BI) Ambito Finanziario
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Sede	23 Dicembre 2024 VINCITORE CORSO-CONCORSO PER L'ABILITAZIONE ALL'ISCRIZIONE ALL'ALBO SEGRETARI COMUNALI. ISCRIZIONE ALBO PIEMONTE MINISTERO DELL'INTERNO
---	--

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Sede	24/11/2006 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CORTE DI APPELLO DI TORINO
---	--

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

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Sede	1997 DIPLOMA LICEO CLASSICO Liceo Ginnasio G. & Q. Sella - Biella
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE: Buono scritto e parlato SPAGNOLO: Buono scritto e parlato

**ALTRO
CORSI FORMAZIONE**

ANNO 2024 - PROGETTO SYLLABUS

Conoscere gli Open Data
Comunicare e condividere con i cittadini, imprese e altre PA
Conoscere l'identità digitale
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
Proteggere i dati personali e la privacy
Comunicare e condividere all'interno della PA
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
Proteggere i dispositivi
Erogare servizi on-line
Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Elezioni amministrative
Le opportunità e le sfide della trasformazione sostenibile
L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile

ANNO 2024 – MAGGIO / GIUGNO

Corsi di lingua inglese anno 2022 – 60 ore

ANNO 2024 – SETTEMBRE

Corso formazione specifica lavoratori – Primo soccorso base

ANNO 2005/2006

Corso microsoft excel

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
E ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di lavoro di squadra: esperienza consolidata nella collaborazione con team multidisciplinari per il raggiungimento di obiettivi comuni, con particolare attenzione alla condivisione delle informazioni e alla gestione dei conflitti.
Buona capacità di comunicazione efficace: capacità di ascolto attivo, di adattamento del linguaggio al pubblico di riferimento e di trasmissione chiara e persuasiva dei messaggi.
Buona capacità di leadership: capacità di guidare e motivare un gruppo di lavoro, gestendo responsabilità e deleghe in modo equo e produttivo.
Buona capacità di problem solving relazionale: abilità nel mediare e risolvere conflitti interpersonali in modo costruttivo, trovando soluzioni che soddisfino tutte le parti coinvolte.
Empatia e intelligenza emotiva nel comprendere e rispettare le esigenze e i sentimenti degli altri, costruendo relazioni di fiducia e rispetto reciproco.
Buona capacità di networking: abilità nel creare e mantenere relazioni professionali a lungo termine con i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza di: Sistemi operativi Windows
Browser: Google Chrome, Firefox, Safari, Opera, Edge
Posta elettronica: Outlook, Thunderbird
Software: Applicativi Microsoft Office, Adobe Photoshop

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

INFORMAZIONI GENERALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

La sottoscritta dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di informazioni o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445/00.