

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GABRIELLA DI SCIULLO**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

24 maggio 1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

12.04.2021 - oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Intesa Sanpaolo S.p.A., Sede di Chieti Via Colonna n. 24

• Tipo di azienda o settore

Banca

• Tipo di impiego

Area Professionale

• Principali mansioni e responsabilità

Referente del gruppo di lavoro dedicato alla gestione dei Rapporti Dormienti.

26.02.2018 – 11.04.2021

UBI Banca S.p.A., Sede di Chieti Via Colonna n. 24

Area Professionale

Predisposizione dei contratti di mutuo ipotecario e di surroga attiva, erogazione del credito.

21.04.2006 – 25.02.2018

Banca Teatina S.p.A. (ex CariChieti S.p.A., poi Nuova CariChieti S.p.A.), Sede di Chieti Via Colonna n. 24

Area Professionale

Istruttoria delle concessioni di credito e delle rinegoziazioni, predisposizione della contrattualistica e perfezionamento.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

01.09.1999 – 30.03.2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi G. D'Annunzio Chieti - Pescara

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia Aziendale

• Qualifica conseguita

Laurea Magistrale

• 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 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**

### **ITALIANO**

#### **INGLESE**

buono

buono

buono

Elevata propensione al dialogo ed alla collaborazione tra strutture aziendali, comunicazione improntata alla massima chiarezza e tempestività nella risposta.

Esperienza pluriennale di lavoro in team maturata anche nell'ambito dell'associazionismo cattolico.

Rappresentanza nelle istituzioni scolastiche.

Coordinamento di gruppi di persone in ambito lavorativo e nell'associazionismo cattolico; redazione di progetti e rendiconti finanziari per associazioni.

Flessibilità decisionale, capacità di lavorare anche con brevi scadenze, preservando la precisione dell'operato, l'aderenza alla normativa, la chiarezza e la trasparenza nei confronti degli interlocutori.

COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE: PADRONANZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE.

COMPETENZE ARTISTICHE A LIVELLO SCOLASTICO

Patente di Guida B

Ambiti di interesse coltivati attraverso lettura, partecipazione a convegni e seminari di studio: attualità, economia civile, educazione, spiritualità.