

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

BELLELLI MERI

Data di nascita

1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE TERRA DI MEZZO – Piazza della Libertà 1 – 42023 Cadelbosco di Sopra (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile Area Finanziaria e Tributi – Cat.Giur. D3 – Cat. Econ. D4 (dipendente a tempo indeterminato)
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt.107 e 109 del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
-
- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO – Piazza 4 Novembre 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile 1' Servizio: Programmazione finanziaria e servizi interni (distacco a tempo parziale)
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt.107 e 109 del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)

- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO – Piazza 4 Novembre 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile 1° servizio-Programmazione finanziaria e servizi interni – Cat.Giur. D3 – Cat. Econ. D4 (dipendente a tempo indeterminato)
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt.107 e 109 del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
 - Date (da – a) UNITAMENTE, Dal 1° marzo 2010 al 31 dicembre 2015:
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE TERRA DI MEZZO – Piazza della Libertà 1 – 42023 Cadelbosco di Sopra (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria – Cat.Giur. D3 – Cat. Econ. D4 (distacco a tempo parziale dal Comune di castelnovo di Sotto)
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt.107 e 109 del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
 - Date (da – a) Dal 6 luglio 1998 al 31 dicembre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO – Piazza 4 Novembre 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile del settore contabile e tributi (dipendente a tempo indeterminato)
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt.107 e 109 del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
 - Date (da – a) Dal 1° novembre 1984 al 5 luglio 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO – Piazza 4 Novembre 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Ragioniere Comunale (dipendente a tempo indeterminato)
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità specifiche del ruolo di ragioniere
 - Date (da – a) Dal 1° Aprile 1984 al 31 ottobre 1984
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO – Piazza 4 Novembre 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Attribuzione delle funzioni di Ragioniere Comunale (dipendente a tempo indeterminato)
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità specifiche del ruolo di ragioniere
 - Date (da – a) Unitamente:
Dal 1° Aprile 1984 al 31 luglio 1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI TRA I COMUNI DI CASTELNOVO DI SOTTO-CAMPEGINE-GATTATICO – Piazza 4 Novembre 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Pagina- Curriculum vitae di*
[BELLELLI MERI]
Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

- Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità specifiche del ruolo di ragioniere
- Date (da – a) Dal 1° aprile 1981 al 31 Marzo 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO – Piazza 4 Novembre 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ragioniere Aggiunto
- Date (da – a) Dal 6 aprile 1977 al 31 marzo 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO – Piazza 4 Novembre 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Applicata presso l'ufficio ragioneria
- Date (da – a) Dal 10 gennaio 1977 al 5 aprile 1977
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO – Piazza 4 Novembre 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Applicata presso l'ufficio Ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Anno scolastico 1975/76
Istituto tecnico commerciale “G.Scaruffi” di Reggio Emilia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA**Italiano****ALTRE LINGUE****Inglese**

scolastica

scolastica

scolastica

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

Francese

scolastica

scolastica

Scolastica

- 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.

Conoscenza dei programmi word, excel, open office, posta elettronica, acquisite tramite corsi di formazione sul posto di lavoro

Conoscenza di software gestionali: protocollo informatico, gestione atti amministrativi e contabilità finanziaria, acquisite tramite corsi di formazione sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patenta di guida Cat.B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FIRMATO DIGITALMENTE