

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	BELLI Graziella
DATA DI NASCITA	13 febbraio 1959
QUALIFICA	Istruttore Direttivo Cat D/ Cat. Economica D 6
AMMINISTRAZIONE	COMUNE DI ORMEA
INCARICO ATTUALE	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
NUMERO TELEFONICO DELL'UFFICIO	0174/391101 interno 6 Ragioneria
FAX DELL'UFFICIO	0174/392234
E-MAIL ISTITUZIONALE	ragioneria.ormea@reteunitaria.piemonte.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO	Diploma Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1978 presso Istituto Tecnico Statale "G. Baruffi" di Mondovì – Sezione staccata di Ceva
ESPERIENZE PROFESSIONALI (Incarichi attualmente ricoperti)	Dal 1-1- 2000 a tutt'oggi incarico di posizione organizzativa quale Responsabile del Servizio Amministrativo contabile del Comune di Ormea <ul style="list-style-type: none">- Funzionario responsabile I.C.I. /IMU- Funzionario responsabile TARES- Funzionario responsabile TOSAP- Funzionario responsabile Tassa pubblicità- Ufficiale di Anagrafe

ESPERIENZE PROFESSIONALI	<p>Dipendenze Comune di Ormea</p> <p>-dal 1-8-1996, a seguito di procedura concorsuale pubblica, acquisizione della mansione di Istruttore Direttivo VII q.f. (attuale cat. D) presso l'Area Economico-Finanziaria</p> <p>Dalla medesima data incarico di Capo Area contabile – Responsabile del Servizio Finanziario</p> <p>-Dal 7-5-1991, a seguito di procedura concorsuale pubblica, acquisizione della mansione Aiuto bibliotecaria archivista - Istruttore VI q.f. presso il l'Area Economico-Finanziaria del Comune di Ormea.</p> <p>-Dal 21-11-1988 al 21-4-1989 e dal 2-10-1989 al 30-6-1990 incarico di Aiuto bibliotecaria archivista</p> <p>Assunta presso il Comune di Ormea tramite procedura concorsuale pubblica, a tempo pieno ed indeterminato dal 01-12-1982 con mansione di applicato – dattilografo IV q.f. presso il settore amministrativo –</p>
Conoscenze linguistiche	<p>Francese: scolastico</p> <p>Inglese: scolastico</p>
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	<p>conoscenza della tecnologia informatica gestionale ed applicativa (applicativi gestionali e di automazione di ufficio – applicazioni INTERNET, browser posta, ecc),</p>
ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc..., ed ogni altra informazione che il titolare di p.o. ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a seminari e convegni su materie inerenti l'attività economico finanziaria, tributaria, amministrativa dei Comuni gestione del personale, elettorale, anagrafe, censimenti,