

# CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
<b>Nome</b>	Marzia Tilde BELLERI
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Istruttore direttivo (D1 giuridico – D4 economico)
<b>Amministrazione</b>	Comune di Gardone VT (BS)
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Posizione Organizzativa dell' Area Economico Finanziaria e Vice Segretario
<b>Numero telefonico</b>	0305782315
<b>E-mail istituzionale</b>	marzia.belleri@comune.gardonevaltrompia.bs.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea magistrale in Scienze Politiche e di Governo presso l'Università Statale di Milano		
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Dall'1.6.2022	Incarico di Vice Segretario presso il comune di Gardone Val Trompia	
	Dall'1.5.2017 a oggi	dipendente presso il comune di Gardone Val Trompia in qualità di Responsabile Posizione Organizzativa dell'Area Economico Finanziaria comprendente bilancio, economato, tributi, personale economico, società partecipate	
	Dall'1.1.2016 al 30/4/2017	Comando presso il Comune di Gardone Valtrompia in qualità di Responsabile PO Area Economico Finanziaria	
	Dal 24.2.2015 al 31.12.2015	Comando presso il Comune di Corte Franca in qualità di Responsabile PO Area Economico Finanziaria	
	Dal 1.11.2014 al 31.12.2014	Incarico presso Comunità Montana Valle Trompia per riaccertamento straordinario residui in ottemperanza al D.Lgs.118/2011	
	Dall'1.1.2014 al 31.5.2014	incarico formazione personale Amministrazione comunale di Erbusco sul controllo di gestione	
	Dall'1.10.2009 al 31.12.2009	2009 incarico presso il comune di Villa Carcina per predisposizione allegati al bilancio di previsione anno 2010, bilancio pluriennale 2010 – 2012 e relazione previsionale e programmatica 2010 – 2012	
	Dal 9.4.2001 al 30.8.2010	dipendente presso l'Amministrazione comunale di Sarezzo con le mansioni di "istruttore direttivo" D1(ex 7° q.f.) posizione economica D3 - a tempo indeterminato presso il servizio bilancio, con funzioni di Vice-Responsabile Apicale (comprendenti i servizi tributi e personale)	
	Dal 1.6.1988 all'8.4.2001	dipendente presso l'Amministrazione comunale di Sarezzo "istruttore amministrativo" (ex 6° q.f.) a tempo indeterminato presso l'ufficio ragioneria	
	Dall'1.8.1984 al 10.5.1987	dipendente presso l'Amministrazione comunale di Sarezzo "istruttore amministrativo" (ex 6° q.f.) a tempo determinato presso l'ufficio ragioneria	
	Dall'11.5.1987 al 31.5.1988	dipendente presso l'Amministrazione comunale di Sarezzo "esecutore amministrativo" (ex 4° q.f.) a tempo indeterminato presso l'ufficio biblioteca	
Dall'11.5.1983 all'8.8.1983	dipendente presso l'Amministrazione comunale di Sarezzo "esecutore amministrativo" (ex 4a q.f.) a tempo determinato presso l'ufficio imposte e tasse		
<b>Conoscenze linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
	Inglese	Scolastico	Scolastico
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Ottima padronanza dei principali programmi applicativi di Microsoft Office. Utilizzo quotidiano di internet e della posta elettronica. Conseguita la patente europa ECDL per l'uso del computer.		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari ECC.)</b>	Regolare frequenza a corsi di formazione nelle materie più rilevanti per lo svolgimento del ruolo ricoperto e partecipazione a commissione concorso in qualità di esperto.		