

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ERNESTINA BELLONI
Indirizzo	VIA CARLO TOSI 17 - CASORATE PRIMO (PV) - 27022
Telefono	02/9006066
Fax	02/9006282
E-mail	finanziario@comune.noviglio.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/05/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 14/02/1989 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NOVIGLIO, Piazza Roma 1 - NOVIGLIO**
- Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
- Tipo di impiego **POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZIO FINANZIARIO**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Direttivo Responsabile Finanziario con qualifica D3 (D5 Economico). Coordinamento e direzione Area Finanziaria del Comune: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi, Ufficio Economato e Ufficio personale. Mansioni specifiche ufficio Ragioneria, Economato e personale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DALL'11 MAGGIO 1977 AL 13 FEBBRAIO 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BUCCINASCO , Via Roma 2 - NOVIGLIO**
- Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo - Servizio Finanziario**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile amministrativo contabile cat. D1**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1977**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE PIETRO VERRI DI MILANO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria tecnica mercantile, tecnica bancaria, diritto ed economia. Votazione 44/60**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE**
- 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

[Indicare la madrelingua]

FRANCESE - INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

HO SEMPRE CERCATO DI INSTAURARE UN BUON RAPPORTO DI COLLABORAZIONE CON TUTTI ED AD OGNI LIVELLO.

L'ESPLETAMENTO DELLE MIE MANSIONI PREVEE UN COSTANTE RAPPORTO, CONFRONTO E COLLABORAZIONE CON AMMINISTRATORI E COLLEGGHI .

IL MIO RUOLO INCLUDE LA RESPONSABILITÀ DI RECLUTARE, ISTRUIRE E COORDINARE IL PERSONALE A ME ASSEGNATO. HO SEMPRE RITENUTO IMPORTANTE MANTENERE SIA CON I COLLEGGHI ED IN PARTICOLARE CON I MIEI COLLABORATORI UN RAPPORTO DI FIDUCIA AL FINE DI CONSENTIRE LORO SEMPRE PIU' AUTONOMIA, AUTOSTIMA E PROFESSIONALITA'

LO SVOLGIMENTO DELLE MIE MANSIONI IMPLICA L'UTILIZZO DI TUTTE LE MODERNE ATTREZZATURE D'UFFICIO ED UNA BUONA CONOSCENZA DEI PIU' NOTI PROGRAMMI INFORMATICI

AMO LA MUSICA E LA LETTURA

B

Sposata dal 1980 e madre di due figli