

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BELLO MAURIZIO</b>
Indirizzo	<b>VIA MADONNA DEL ROSARIO, SNC – GIURDIGNANO (LE)</b>
Telefono	<b>389/0043147</b>
E-mail istituzionale	<a href="mailto:ragioneria@comune.giurdignano.le.it">ragioneria@comune.giurdignano.le.it</a>
E-mail	<a href="mailto:Bello.maurizio@libero.it">Bello.maurizio@libero.it</a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16/04/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**COMUNE DI GIURDIGNANO**

- |  |  |
|--|--|
| • Date                                 | Dal 02/09/1985 al 31/10/1985                       |
| • Principali mansioni e responsabilità | Bibliotecario Comunale                             |
| • Date                                 | Dal 02/02/1987 al 31/01/2005                       |
| • Principali mansioni e responsabilità | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato |
| • Date                                 | Dal 01/02/2005 AD OGGI                             |
| • Principali mansioni e responsabilità | RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI          |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |  |
|--|--|
| • Date   | 09/02/1984                             |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI MAGLIE |
| • Qualifica conseguita                               | RAGIONIERE                             |

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| • Capacità di lettura           | <b>INGLESE - FRANCESE</b><br>SCOLASTICO |
| • Capacità di scrittura         | SCOLASTICO                              |
| • Capacità di espressione orale | SCOLASTICO                              |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

LA COLLABORAZIONE E IL COORDINAMENTO COSTANTE CON GLI ALTRI SERVIZI, UFFICI E AMMINISTRATORI NELLA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE, NONCHE' CON GLI ENTI ESTERNI (PREFETTURA, FORNITORI, BANCHE, ECC.) RICHIEDONO OTTIME

*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

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI.

OTTIME CAPACITA' ORGANIZZATIVE DERIVANTI DAL RUOLO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI RICOPERTO DA 10 ANNI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITA'DELL'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATIVI E DEI PRINCIPALI SOFTWARE APPLICATIVI DI SETTORE: CONTABILITÀ E BILANCIO – ATTI AMMINISTRATIVI – STIPENDI E PAGHE - TRIBUTI .  
BUONA CONOSCENZA DEL SOFTWARE "OFFICE" DI MICROSOFT.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI)

*Competenze non precedentemente indicate.*

PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE SU TEMATICHE SPECIFICHE DI SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI E PERSONALE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA "B"

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae, ex art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

Giurdignano, 31 marzo 2014

F.to Rag. Maurizio Bello