

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CELLINI EMIDIO
Data di nascita	01/03/1962
Qualifica	RESPONSABILE AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Amministrazione	COMUNE DI BERRA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - RAGIONERIA - BILANCIO - ECONOMATO - PERSONALE
Numero telefonico dell'ufficio	0532/390014
Fax dell'ufficio	0532/832259
E-mail istituzionale	ragcapo@comune.berra.fe.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO									
Altri titoli di studio e professionali										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>-Ha prestato servizio senza demerito nella Pubblica Amministrazione, come insegnante non di ruolo (ex 7[^]q.f.) in materie Economico-aziendali e giuridiche negli Istituti superiori della Provincia di Ferrara e per i periodi di seguito indicati:</p> <ol style="list-style-type: none">1) I.T.C.S. "V. MONTI" di Ferrara dal 13.10.92 al 10.06.93 e dal 01.12.98 al 13.04.99;2) I.T.S.C.G. "G.M. DI POMPOSA" di Codigoro (FE) dal 29.11.93 al 08.06.94;3) I.P.S.S.C.T. "L. EINAUDI" di Ferrara dal 24.10.94 al 02.12.94, dal 09.01.95 al 03.06.95, dal 11.01.96 al 15.06.96 e dal 14.10.96 al 14.06.97. <p>Assunto in qualità di Responsabile del Settore Economico Finanziario, qualifica "Istruttore direttivo contabile", presso il Comune di Berra dal 14/4/1999, a seguito di regolare concorso pubblico, e a tutt'oggi in servizio; Ha ricoperto la carica di Capo Servizio Finanze, Bilancio, Economato, Tributi Personale fino al 23/01/2004. Dal 24/01/2004 è stato nominato Responsabile dell'Area delle Posizioni Organizzative Ragioneria, Bilancio, Economato e Personale relativamente alla parte economica ed è stato riconfermato allo scadere di ogni mandato elettorale</p>									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle Tecnologie	BUONA CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO MICROSOFT WORD ED EXCEL, USO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA, USO APPLICATIVI INFORMATICI GESTIONALI DEL BILANCIO, ATTI AMMINISTRATIVI, PROTOCOLLO INFORMATICO, USO PEC E FIRMA DIGITALE.									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	MANSIONI SVOLTE: La predisposizione e la stesura di tutti gli atti connessi al campo finanziario, di bilancio e fiscale attinenti al comune, la gestione delle problematiche conseguenti, nonché la gestione del personale dipendente. Partecipa costantemente a corsi di aggiornamento in campo finanziario e contabile e cura i rapporti con gli amministratori dell'ente al fine della verifica delle azioni finanziariamente possibili da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi in linea con i limiti imposti dalle normative vigenti.									