

CURRICULUM VITAE PELLA ROMANO



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | PELLA ROMANO |
| Indirizzo | VIA DELLE DIFESE, 12 – 28845 DOMODOSSOLA (VB) |
| Telefono | 349/6084073 |
| Fax | |
| E-mail | <u>romanopella@gmail.it</u> |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | DOMODOSSOLA, 12 AGOSTO 1974 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- | | |
|-----------------------|---|
| 01.01.2025 – in corso | COMUNE DI MONTECRESTESE |
| | PUBBLICO |
| | FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE |
| | Gestione Servizi Finanziario e Servizi Tributi ente locale |
| 2001 – 2017 | COMUNE DI VARZO |
| | Gestione tributi locali e collaborazione Servizio Finanziario |
| 2009-2011 | COMUNE DI CRAVEGGIA |
| | Sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario |
| 2013 – 2017 | COMUNE DI VOGOGNA |
| | Gestione tributi locali e collaborazione Servizio Finanziario |
| 2013 – 2016 | COMUNE DI CRODO |
| | Collaborazione presso l'Ufficio Finanziario |
| 2019-2021 e 2023-2024 | COMUNE DI MONTECRESTESE |
| | Responsabile del Servizio Finanziario |
| 2019-in corso | COMUNE DI PREMOSELLO-CHIOVENDA |
| | Gestione tributi locali e collaborazione Servizio Finanziario |
| 2017 – 2024 | COMUNE DI VOGOGNA |
| | Responsabile del Servizio Finanziario |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1988-1993

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri L. Einaudi di Domodossola.

Diploma di Ragioniere con votazione 52/60.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1993-1999

Università degli Studi di Milano.

Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 100/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottimo uso di computer e dei relativi programmi applicativi di scrittura e gestionali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Formazione attraverso la partecipazione a corsi inerenti la normativa e la gestione delle procedure di competenza dell'Area Amministrativa - Contabile del Comune

PATENTE O PATENTI

B