FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**REVELLINO ROBERTO**
Indirizzo	[redacted] **– 10060 BRICHERASIO (TO)**
Telefono	**(+39)0121599332**
	[redacted]
Fax	
E-mail	**responsabiletributi.bricherasio@ruparpiemonte.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15.07.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01.01.2019 ATTUALMENTE IN ESSERE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRICHERASIO
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D5 (ACCESO D3)
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile – Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Tributi
• Date (da – a)	**DAL 01.07.2006 AL 31.12.2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRICHERASIO
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D4 (ACCESO D3)
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile – Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Tributi
• Date (da – a)	**DAL 01.05.1999 AL 30.06.2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRICHERASIO
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D3 POSIZIONE ACCESSO
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile – Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Tributi
• Date (da – a)	**DAL 01.04.1999 AL 30.04.1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRICHERASIO
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO – INQUADRAMENTO CAT. D2
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile – Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Tributi
• Date (da – a)	**DAL 01.07.1998 AL 31.03.1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRICHERASIO
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO – QUALIFICA VII LIVELLO

• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile – Nomina quale Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Tributi
• Date (da – a)	**DAL 01.10.1990 AL 30.06.1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRICHERASIO
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO – INQUADRAMENTO QUALIFICA VII LIVELLO
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile
• Date (da – a)	**DAL 01.08.1981 AL 30.09.1990**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRICHERASIO
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO – QUALIFICA VI LIVELLO
• Principali mansioni e responsabilità	Ragioniere
• Date (da – a)	**DAL 22.05.1980 AL 20.12.1980**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRICHERASIO
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – QUALIFICA IV LIVELLO
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato - Dattilografo per l'Ufficio Tecnico Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DIPLOMA CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1979/1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO M. BUNIVA DI PINEROLO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONERIA
• Qualifica conseguita	RAGIONIERE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

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.

BUONE- INDISPENSABILI E BASILARI NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI QUOTIDIANE CHE IMPLICANO COLLABORAZIONE COSTANTE CON L'AMMINISTRAZIOBNE, CON ALTRI ENTI ED UFFICI E CON I CITTADINI E LE ALTRE FIGURE CHE GRAVITANO NEL COMUNE (FORNITORI, ASSOCIAZONI, 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.

RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI DEL COMUNE DI BRICHERASIO.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI COLLABORATORI, GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI DALL'AMMINISTRAZIONE.

COMPONENTE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSI PER DIVERSI ENTI LOCALI E DI COMMISSIONI DI GARA PER SERVIZIO TESORERIA COMUNALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI SOFTWARE D'UFFICIO E LORO UTILIZZO; INTERNET, POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ANNI 2016 E 2017 ATTIVITA' PRESSO IL COMUNE DI LUSERNETTA IN APPOGGIO ALL' UFFICIO IN MATERIA DI CONTABILITA'.

COMPONENTE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSI PER DIVERSI ENTI LOCALI E DI COMMISSIONI DI GARA PER SERVIZIO TESORERIA COMUNALE

DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA PARTECIPAZIONE A CORSI DI SPECIALIZZAZIONE, SEMINARI DI AGGIORNAMENTO I, MASTER E CONVEGNI RELATIVAMENTE ALLE MATERIE E SERVIZI DI COMPETENZA.