

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **Bellomo Salvatrice**

Data di nascita **23/01/1964**

Amministrazione **Comune di Montebello della Battaglia**

Qualifica **Segretario comunale**

E-mail istituzionale **s.bellomo@comune.cavamanara.pv.it**

Numero telefonico dell'ufficio **0382/5575205**

Fax dell'ufficio **0382/554110**

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVA

Altri titoli di studio e professionali

Laurea in giurisprudenza-Università degli studi di Palermo. Indirizzo professionale forense.

- Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario comunale in seguito al superamento di concorso pubblico per esami. –
- Diploma di maturità tecnica commerciale
- Attestato di idoneità per sedi di segreteria fino a 65.000 abitanti in seguito a corso di specializzazione SSPAL e superamento esame finale. Anno 2000

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Anno 1992 RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO /PROVVEDITORATO ECONOMATO – Presso USL di Pantelleria in seguito a superamento di concorso pubblico per esami a tempo indeterminato con inquadramento al VII livello.

Anno 1993 assunzione in ruolo SEGRETARIO COMUNALE nella Provincia di Pavia con i seguenti incarichi

- da Aprile 1993 - Settembre 1998 Segretario comunale titolare della sede convenzionata Casatisma-Mornico Losana (PV) classe IV;
- da Sett.1998 a Aprile 2005 Segretario comunale titolare della sede convenzionata Santa Maria della Versa- Ruino - Canevino (PV) Classe III;
- da Maggio 2005 a Luglio 2012 Segretario comunale titolare della Segreteria Convenzionata Santa Maria della Versa – Montebello della Battaglia (PV) classe III;
- Da Agosto 2012 Segretario comunale titolare della Segreteria Convenzionata Cava Manara – Montebello della Battaglia (PV) classe III;
- Da ottobre 2000 a Dicembre 2009 incarico di Direttore Generale Comune di Santa Maria della Versa;
- Da maggio 2005 incarico di Direttore Generale Comune di Montebello della Battaglia;
- Da Marzo 2007 a Dicembre 2013 Incarico di Segretario dell'Unione dei Comuni di Santa Maria della Versa – Rovescala-Canevino;

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello Scritto
Francese	Scolastico	Scolastico
Inglese	Scolastico	Scolastico

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

BUONA

Altro (partecipazione a convegni seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Corso di specializzazione " COPERFEL " per Segretari comunali organizzato dalla Scuola di Direzione aziendale Università Luigi Bocconi di Milano;
- Corsi di Formazione e seminari di studio organizzati da Lega Autonomie locali di Pavia principalmente nelle seguenti materie: organizzazione e gestione delle risorse umane (reclutamento, incarichi, contrattazione collettiva nazionale e decentrata, sistemi e metodologie di valutazione), contrattualistica pubblica (appalti lavori pubblici forniture e servizi), ordinamento finanziario e contabile, tributi finanza locale.
- Corso in informatica organizzato dalla Fondazione Clerici di Pavia.