

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: DE BIASE Giuseppina
Data di nascita: 08.10.1964
Qualifica: Segretario Comunale
Amministrazione: Comune di Brandizzo/Brusasco
Incarico attuale: Segretario Capo
Numero telefonico dell'ufficio: 011 9151101
Fax dell'ufficio: 011 9156150
E-mail istituzionale: segretario.comunale@comune.brusasco.to.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Diploma di Laurea in economia e commercio conseguito presso l'Università Federico II° Napoli

Altri titoli di studio e professionali abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista; Corso di specializzazione in Direzione Aziendale ASFOR/ANEA di durata annuale con esame finale; Specializzazione per l'idoneità a Segretario generale per i Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti

Esperienze professionali -Responsabile unico di tesoreria, implementazione del controllo di gestione ed emissione di report settimanali e mensili – Multinazionale SEDA s.p.a.

-Segretario comunale titolare della Segreteria del comune di BRUSASCO (TO) – COMUNE DI BRUSASCO

-Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata di classe IV Brusasco/Brozolo – COMUNE DI BROZOLO

-Segretario comunale titolare della Segreteria del comune di BRUSASCO (TO) – e direttore generale – COMUNE DI BRUSASCO

-Segretario comunale capo – titolare della Segreteria convenzionata di classe III° Mazzè/Brusasco – COMUNE DI MAZZE'

-Segretario comunale, capo, titolare della Segreteria convenzionata di classe III° Brandizzo – Brusasco a tutt'oggi

Capacità nell'uso delle tecnologie utilizzo windows, excel

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

-corso in gestione della tesoreria INFOR/IPSOA (Roma 1994), Corso in MS_DOS, IOTUS 123, Windows, Excel. Corel Draw, corso trimestrale di formazione per Segret Com. c/o S.S.A.I., corso controllo di gestione c/o S.S.A.I. , corso sulla comunicazione nella P.A. presso la S.S.A.I., corso per aggiornamento direzionale per Segretari com. e prov. S.S. P.A.L., corso di specializzazione per l' idoneità a segretario com. per i comuni con popolazione superiore ai 10.000 e fino a 65.000 di cui all'art. 14 comma 1 D.P.R. 465/97 organizzato dalla S.S.P.A.L.:

-partecipazione alla maggior parte dei corsi organizzati dalla S.S.P.A.L., partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento continui