

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BELLINI SAURO
Data di nascita	12/06/1960
Qualifica	Categoria D – Posizione Giuridica D3 (Economica D6)
Amministrazione	COMUNE DI PREGANZIOL
Incarico attuale	Posizione Organizzativa con funzioni apicali – Settore Politiche Economico Finanziarie Vice Segretario
Numero telefonico dell'ufficio	0422632223
Numero telefonico personale	
E-mail istituzionale	sauro.bellini@comune.preganziol.tv.it
E-mail personale	saubel@alice.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA in ECONOMIA e COMMERCIO
Altri titoli di studio e professionali	DIPLOMA DI RAGIONIERE e PERITO COMMERCIALE
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Diverse attività comunque saltuarie di collaborazione con studi commercialistici ed aziende private in campo organizzativo e contabile- Impiegato Straordinario - la Direzione Provinciale delle Poste e Telecomunicazioni di Venezia- Ufficiale Amministrativo Straordinario - COMUNE DI VENEZIA- Servizio Sostitutivo Civile - COMUNE DI CAMPONOGARA- Istruttore Amministrativo VI q.f. c/o Ufficio Personale -

COMUNE DI MOGLIANO VENETO

- *Assunto dal 01.12.1996 in qualità di Funzionario VIII q.f. (attuale Categoria D, Posizione Giuridica D3) Capo Settore Programmazione, Finanze e Sviluppo Economico comprendente le Unità Operative Ragioneria, Tributi, Attività Produttive – COMUNE DI PREGANZIOL
- Nominato dal 05.02.1998, ai sensi dell'art. 6 della Legge 15.05.1997, n. 127, Responsabile del Servizio Finanziario comprendente le Unità Operative Ragioneria, Tributi, Attività Produttive - COMUNE DI PREGANZIOL
- Titolare dal 24.03.2000 della Posizione Organizzativa di Responsabile del Settore I comprendente i Servizi Programmazione Finanziaria e Bilancio, Tributi, Servizi Generali Interni, Risorse umane e qualità dei servizi - COMUNE DI PREGANZIOL
- Componente Collegio dei Revisori dei conti delle Istituzioni Scolastiche comprese nell'ambito 28 della Provincia di Treviso: Istituto Istruzione Superiore "Nightingale" , Istituto Comprensivo II e Liceo Classico Scientifico "Giorgione" di Castelfranco Veneto (TV)
- Titolare dal 01.11.2010 della Posizione Organizzativa di Responsabile del Settore II comprendente i Servizi Programmazione Finanziaria e Bilancio, Tributi, Servizi Generali Interni – COMUNE DI PREGANZIOL
- Nominato dal 01.11.2012 Vice Segretario in aggiunta alle funzioni di Responsabile di Settore - COMUNE DI PREGANZIOL
- Vice Segretario della Segreteria Convenzionata nel 2011 tra i COMUNI DI PREGANZIOL E TORRE DI MOSTO e dal 2014 al 30.09.2016 tra i COMUNI DI PREGANZIOL E CASIER
- Titolare dal 01.04.2015 della Posizione Organizzativa di Responsabile del Settore II comprendente i Servizi Programmazione Finanziaria e Bilancio, Tributi, Patrimonio – COMUNE DI PREGANZIOL
- Titolare dal 01.07.2015 al 31.08.2016 della Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio associato dei Servizi Economico Finanziario e Tributi – COMUNI DI PREGANZIOL E CASIER

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Conoscenza e utilizzo dei pacchetti informatici più diffusi, di internet, della posta elettronica e dei programmi gestionali in utilizzo dei servizi di competenza

	utilizzo dei servizi di competenza
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento in materia di: contabilità, contratti, gestione giuridica ed economica del personale, tributi, gestione dei conflitti, comunicazione, gestione risorse con segnalazione particolare per i seguenti: - Corso di formazione - “La comunicazione interna quale strumento di organizzazione e gestione dell’ente e delle risorse umane ed economiche”, Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana, 40 ore - Corso di formazione - “La collaborazione pubblico-privato: da government alla governance”, Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana, 40 ore - “Master Gestione Risorse Umane”, Centro Studi Amministrativi Alta Padovana in collaborazione con l’Università degli Studi di Padova, 28 ore - Corso di formazione- “Esternalizzazione e appalto dei servizi pubblici: governance e sistemi di controllo delle società partecipate”, Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana, 25 ore - Corso di formazione - “Nuove regole e opportunità per fronteggiare la crescente richieste di investimenti ed infrastrutture”, Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana, 25 ore - Corso di formazione - “Controllo di gestione”, Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana, 25 ore - Master “Il ruolo degli Enti Locali”, Centro Studi Amministrativi Alta Padovana in collaborazione con l’Università degli Studi di Padova, 70 ore e superamento prova finale - Corso di formazione - “Management e soluzione dei conflitti per dirigenti dell’Amministrazione”, Codess Sociale autorizzato da Regione Veneto, 65 ore