

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail
Pec
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

BIELLI MIRCO

mircobielli@libero.it
mircobielli@legalmail.it
ITALIANA
28/11/1971

**DAL 01/08/2018 A OGGI DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO IL
COMUNE DI CASTELLAMONTE
COMUNE DI CASTELLAMONTE
PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA' 28 – 10081 CASTELLAMONTE
ENTE LOCALE
FUNZIONARIO TITOLARE INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO (Servizi ragioneria e
bilancio, economato, tributi, gestione amministrativa patrimonio,
personale)**

**DAL 01/08/2008 AL 31/07/2018 DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO IL
COMUNE DI CASTELNUOVO DON BOSCO
COMUNE DI CASTELNUOVO DON BOSCO
VIA ROMA 12 – 14022 CASTELNUOVO DON BOSCO
ENTE LOCALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D4 TEMPO PIENO INDETERMINATO
RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI, VICE
SEGRETARIO COMUNALE (da 01/01/2009)**

**DAL 01/08/1999 AL 31/07/2008 DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO IL
COMUNE DI CERRETO D'ASTI
COMUNE DI CERRETO D'ASTI – P.ZZA MOSSO 1 – 14020 CERRETO
D'ASTI (AT)
ENTE LOCALE
DA 01/08/1999 A 30/11/2001 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
– DA 01/12/2001 A 31/07/2008 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D.
TEMPO PIENO INDETERMINATO RESPONSABILE DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI, FINANZIARI,**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI,
TRIBUTI, DEMOGRAFICI**

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - *Principali mansioni e responsabilità*

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DALL'ANNO 2001 AL 31/12/2023: INCARICO DI COLLABORAZIONE
CON L'UNIONE DI COMUNI COMUNITA' COLLINARE ALTO ASTIGIANO**

**VIA ROMA 8 – 14022 CASTELNUOVO DON BOSCO (AT)
ENTE LOCALE**

INCARICO DI COLLABORAZIONE

**COLLABORAZIONE SERVIZI FINANZIARI E DA 01/11/2014
RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI E VICESEGREARIO UNIONE
NEL BIENNIO 2016-2017 RESPONSABILE PRESSO ENTE LOCALE
PROGETTO S.P.R.A.R. "SISTEMA DI PROTEZIONE PER
RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI"**

**DALL'ANNO 2000 ALL'ANNO 2001: INCARICO DI
COLLABORAZIONE CON IL COMUNE DI CASTELNUOVO DON BOSCO**

**COMUNE DI CASTELNUOVO DON BOSCO
VIA ROMA 12 – 14022 CASTELNUOVO DON BOSCO
ENTE LOCALE**

INCARICO DI COLLABORAZIONE

**AVVIO DELL'ATTIVITA' DELLO SPORTELLLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL NORD ASTIGIANO (FORMA
ASSOCIATIVA DI 32 COMUNI)**

**DALL'ANNO 2008 ALL'ANNO 2009: INCARICO DI COLLABORAZIONE
CON LA CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI SAN GIUSEPPE DI
CASTELNUOVO DON BOSCO**

SOGGIORNO PER ANZIANI SAN GIUSEPPE

**VIA ALDO MORO 2 – 14022 CASTELNUOVO DON BOSCO
EX I.P.A.P. ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E
BENEFICENZA**

INCARICO DI COLLABORAZIONE

INCARICO DI COLLABORAZIONE SERVIZI FINANZIARI

**DAL 12/02/2021 AL 30/04/2023 VICE SEGREARIO DEL COMUNE DI
CORTAZZONE**

COMUNE DI CORTAZZONE (AT)

COMUNE

**VICE SEGREARIO EX ART. 16-ter c. 9 e 10 D.L. 162/2019
CONVERTITO CO L. 8/2020**

VICE SEGREARIO COMUNALE

• Date (da – a)

**DAL 12/02/2021 AL 1/02/2023 VICE SEGRETARIO DEL COMUNE DI
CAPRIGLIO**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CAPRIGLIO (AT)

• Tipo di azienda o settore

COMUNE

• Tipo di impiego

VICE SEGRETARIO EX ART. 16-ter c. 9 e 10 D.L. 162/2019

CONVERTITO CO L. 8/2020

VICE SEGRETARIO COMUNALE

Date (da – a)

**DAL 22/11/2021 AL 31/12/2022 VICE SEGRETARIO DEL COMUNE DI
SAN MARTINO ALFIERI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI SAN MARTINO ALFIERI (AT)

• Tipo di azienda o settore

COMUNE

• Tipo di impiego

VICE SEGRETARIO EX ART. 16-ter c. 9 e 10 D.L. 162/2019

CONVERTITO CO L. 8/2020

VICE SEGRETARIO COMUNALE

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

DAL 01/01/2022 AL 31/08/2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI AGLIE'

• Tipo di azienda o settore

INCARICO DI COLLABORAZIONE

• Tipo di impiego

RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E FINANZIARI

Date (da – a)

DA 01/08/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

COMUNE DI CASTELNUOVO DON BOSCO

COMUNE

INCARICO DI COLLABORAZIONE

Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARIO E TRIBUTI

Date (da – a)

DAL 01/06/2025 AL 31/12/2025

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

COMUNE DI LOMBARDORE'

INCARICO DI COLLABORAZIONE

Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E FINANZIARI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno 2021: Assolvimento obbligo formativo per Vicesegretari Comunali (art. 16-ter c. 9 D.L. 30/12/2019 n. 162 (Legge 8/2020))

- Date (da – a)

**A.A 1997/1998 LAUREA, DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE
INDIRIZZO AMMINISTRATIVO**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- Date (da – a)

**A.A 1997/1998 LAUREA, DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO
AMMINISTRATIVO**

**A.S. 1988/1989 DIPLOMA DI GEOMETRA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI G.A. GIOBERT DI ASTI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono
Buono
Buono

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI E
SEMINARI IN MATERIA DI CONTABILITÀ PUBBLICA E TRIBUTI;
COMPONENTE DI COMMISSIONI DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE
DI PERSONALE PRESSO I COMUNI DI PINO D'ASTI, FERRERE
D'ASTI, UNIONE DI COMUNI COMUNITA' COLLINARE ALTO
ASTIGIANO, UNIONE DI COMUNI COMUNITA' COLLINARE COLLINE
ALFIERI, CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI SAN GIUSEPPE,
COMUNE DI TIGLIOLE, COMPONENTE DI COMMISSIONE DI GARA
APPALTO PRESSO CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI SAN
GIUSEPPE DI CASTELNUOVO DON BOSCO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

UTILIZZO PERSONAL COMPUTER, PACCHETTO OFFICE,
SOFTWARE GESTIONALI CORRELATI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA
(SINTECOP, SISCOM, STUDIO KAPPA, HALLEY INFORMATICA, PA
DIGITALE)

Patenti Possedute

PATENTI CAT. A - B

Asti, 19 dicembre 2025

Mirco Bielli