

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Contorbia Giovanna
Data di nascita	
Qualifica	Posizione organizzativa
Amministrazione	AMMINISTRAZIONE PRIVINCIALE DI VERCELLI
Incarico attuale	Posizione organizzativa - Settore Finanze e bilancio, Patrimonio, Partecipazioni Provinciali, Segreteria e Affari Generali – Servizi Spese e Bilancio
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
Email istituzionale	contorg@provincia.vercelli.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in economia e commercio									
Altri titoli di studio e professionali	- Diploma di maturità scientifica									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Collaborazione con il Comune di Vercelli per il censimento 1991 - Insegnante di Ragioneria, Matematica e Fisica presso l' Istituto scolastico privato "Collegio Dal Pozzo" di Vercelli - Assunzione dal 1.2.1993, a seguito di concorso pubblico, presso la Provincia di Vercelli in qualità di Ragioniere Capo Ufficio all' Ufficio Spese del Settore Finanze e Bilancio dell' Amministrazione Provinciale di Vercelli - Dal 1.4.2009 Posizione Organizzativa ai Servizi Spese e Bilancio della Amministrazione Provinciale di Vercelli - Incarico per l'espletamento delle funzioni inerenti il "progetto intersettoriale a supporto delle attività svolte dal gruppo di lavoro individuato dall' Autorità D'Ambito n.2 per il proprio funzionamento nella fase transitoria" (2001-2002)									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona conoscenza delle procedure informatiche									
Altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Partecipazione a vari convegni e seminari vertenti su argomenti di Finanza, bilancio e fiscalità locale, Controllo di gestione, Decentramento amministrativo, Appalti di beni e servizi e contratti pubblici, Nuove competenze amministrative, Diritto societario e Società partecipate, Nuove normative relative agli Enti Locali e ai loro sistemi contabili, Patto di stabilità; Corsi di informatica e per presidenti di commissioni d'esame per la formazione professionale.									