

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	gioeli clara
Data di nascita	03/08/1964
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI BIELLA
Incarico attuale	Responsabile - settore Commercio
Numero telefonico dell'ufficio	0153507226
Fax dell'ufficio	0153507461
E-mail istituzionale	clara.gioeli@comune.biella.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di laurea in Giurisprudenza						
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- maturità Classica, Liceo Classico "G. e Q. Sella", Biella- diploma di laurea in Giurisprudenza , conseguito presso l'Università degli studi di Torino, con tesi di laurea in diritto amministrativo, "poteri del giudice ordinario nei confronti della Pubblica Amministrazione" e votazione 110/110.						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- funzionario (ex 8a qualifica funzionale) responsabile Settore Personale a tempo determinato - COMUNE DI BIELLA- collaboratore amministrativo (ex 7a qualifica funzionale) a tempo indeterminato alle dipendenze dell'allora denominata U.S.S.L. 48 di Cossato (BI). Attività svolta presso i Servizi Igiene e Veterinaria e successivamente presso il Servizio Personale. - ASL DI BIELLA- funzionario a tempo indeterminato, presso il Settore Economico Finanziario. Attività svolte: avvio ufficio Controllo di Gestione; Economo; responsabile Settore Tributi, con particolare riferimento alla gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (con delega alla difesa del Comune nei giudizi instaurati davanti alla Commissione Tributaria Provinciale). - COMUNE DI BIELLA						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza di base prodotti Office (Excel, Word)						
Altro (partecipazione a convegni e seminari,							

CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**