

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Mian Emiliano
<b>Data di nascita</b>	12/10/1970
<b>Qualifica</b>	FUNZIONARIO
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI POCENIA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Area finanziaria - affari generali - tributi - Vice Segretario Comunale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0432779001
<b>Fax dell'ufficio</b>	0432779719
<b>E-mail istituzionale</b>	segreteria@com-pocenia.regione.fvg.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiegato - AZIENDA PRIVATA</li> <li>- Impiegato - STUDIO PROFESSIONALE</li> <li>- Responsabile del servizio finanziario e tributi - Vice Segretario Comunale - COMUNE DI CARLINO</li> <li>- Responsabile del servizio finanziario - COMUNE DI PORPETTO</li> <li>- Consulente del servizio finanziario - COMUNE DI POCENIA</li> <li>- Consulenza e gestione del servizio finanziario - COMUNE DI MARANO LAGUNARE</li> <li>- Responsabile dell'area finanziaria - affari generali - tributi - Vice Segretario Comunale - (incarico in corso) - COMUNE DI POCENIA</li> <li>- Responsabile del servizio tributi - Vice Segretario Comunale - (incarico in corso) - COMUNE DI RIVIGNANO</li> <li>- Responsabile dell'area finanziaria - affari generali - tributi - Vice Segretario Comunale - (incarico in corso) - COMUNE DI TEOR</li> </ul>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Fluente	Fluente							

## CURRICULUM VITAE

	Tedesco	Scolastico	Scolastico
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Conoscenza ed utilizzo corrente dei programmi applicativi in ambiente windows, oltre a quelli specifici in uso presso gli enti locali		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- Partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento riguardanti: la gestione economica, finanziaria, fiscale, contabile e delle entrate tributarie; la gestione del personale e delle risorse umane; la comunicazione; le politiche di sviluppo con fondi strutturali comunitari; il diritto amministrativo		

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI POCENIA

dirigente: Mian Emiliano

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Area finanziaria - affari generali - tributi - Vice Segretario Comunale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti