CURRICULUM VITAE

Nome	Cappelli Maria Grazia
Data di nascita	
Qualifica	
Amministrazione	
Incarico attuale	
Numero telefonico	
E-mail istituzionale	
Titoli di Studio e Professionali ed esperienze lavorative	**Iscrizione nell'elenco speciale annesso all'Albo dei giornalisti della Lombardia dall'11 aprile 2013 esponsabile delle pubblicazioni periodiche "Bollettino storico cremonese", "Listino prezzi delle opere edili", "Rassegna Cremona** **Componente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Avantea di Cremona** **Componente del consiglio di amministrazione di Cremona Fiere**
Titolo di studio	**Laurea in economia e commercio**
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Precedenti incarichi: Dal 1° Gennaio 2014 e fino al 23 dicembre 2014 Dirigente dell'Area Amministrativo Anagrafica e Regolazione del Mercato - Conservatore del Registro Imprese della CCIAA di Cremona Dal 1° aprile 2013 e fino al 23 dicembre 2014 Segretario Generale facente funzioni della CCIAA di Cremona Dal 1° gennaio 2009 al 31 marzo 2013 Vice Segretario Generale Vicario della CCIAA di Cremona Dal 27 Dicembre 2000 e fino al 23 Dicembre 2014 Dirigente dell' Area Economico Finanziaria e Sviluppo Economico della CCIAA di Cremona Dall'aprile 1995 al 26 dicembre 2000 incarico di Dirigente - Ragioniere Capo della Provincia di Cremona prima con funzioni attribuite e dal novembre 1995 a seguito di concorso pubblico. Incarico relativo alle funzioni vicarie del Segretario generale della Provincia di Cremona dall'ottobre 1997 al dicembre 2000 e delle funzioni vicarie del Direttore Generale dal febbraio 1999 al dicembre 2000. Dal novembre 1986 al marzo 1995 incarico di Esperto servizi finanziari e Capo servizi finanziari presso la Provincia di Cremona.
Capacità linguistiche	

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
Tedesco	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	- Ottima conoscenza dei pacchetti di office automation e dei programmi relativi alla gestione della posta elettronica e di internet. Utilizzo dei programmi di gestione del bilancio e di controllo di gestione.

Altro (partecipazione a convegni e seminari)	- Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di formazione permanente manageriale; contabilità e controllo di gestione, , di gestione giuridica e contabile del personale, di normativa relativa agli appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, in materia di sicurezza sul lavoro

La sottoscritta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto in caso di mendaci dichiarazioni e formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni e i dati contenuti nel presente CV corrispondono al vero".
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.