CURRICULUM PROFESSIONALE IN FORMATO EUROPEO

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BERTELLI VALENTINA**
Amministrazione	**COMUNE DI SANGUINETTO (VR)**
Incarico	Responsabile Settore Tributi-Demografico-Sociale
Telefono e Fax	Tel 0442-81066 – Fax 0442-365150
E-mail	tributi@comune.sanguinetto.vr.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	06-05-1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1° maggio 2008 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI SANGUINETTO (VR)

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego

Funzionario istruttore direttivo a tempo indeterminato (categoria D) del Comune di Sanguinetto con incarico della posizione organizzativa del Settore Tributi-Demografico-Sociale (fino al 30/11/2020 comprendente anche il Commercio)

• Principali mansioni e responsabilità

che comprende i servizi demografici, elettorali, sociali e assistenziali, i servizi statistici ed informatici-CED, nonché tributari, e fino al 30/11/2020 anche il commercio in sede fissa, pubblici esercizi ed attività economiche in sede fissa

Dal 14 giugno 1996 al 30 aprile 2008

COMUNE DI SANGUINETTO (VR)

ENTE PUBBLICO

Funzionario istruttore amministrativo a tempo indeterminato (categoria C) del Comune di Sanguinetto presso l'Ufficio Tributi-Commercio,

con mansioni di responsabile del procedimento ICI-TARSU-Tariffa acque reflue, nonché del Commercio in sede fissa e ambulante ed inoltre di cura di progetti specifici per l'informatizzazione degli uffici comunali (rinnovo **nel 1999** del sistema di rete IBM-S36 con rete cablata clients-server di tipo Windows Server NT4; introduzione **nel 2000** degli strumenti software per il lavoro d'ufficio di tipo Word-Excel per tutte le postazioni d'ufficio e relativa formazione al personale; rinnovo **nel 2005** del server di rete e postazioni PC clients, con formazione al personale per l'uso dei nuovi pacchetti informatici, utilizzo di internet e posta elettronica, risorse di rete)

Negli anni precedenti:

Varie esperienze lavorative a carattere stagionale compiute durante gli anni scolastici della scuola media superiore ed università. Nel 1995 stage di 6 settimane in azienda di export con l'estero, nell'ufficio bilancio e contabilità generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO conseguita presso l'Università degli studi di Verona nel marzo 1995 con la votazione di 107/110,
con indirizzo di studi volto ad acquisire conoscenze specifiche in materia informatica (uso di pacchetti Word-Lotus-DB3, strumenti di programmazione Basic e MS-DOS per PC, applicazione degli strumenti informatici), oltre che per la gestione di budget e calcoli di convenienza economica, nonché per determinazioni statistiche e finanziarie

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito nel 1987 presso l'Istituto Tecnico Commerciale statale di Cerea (VR) con la votazione di 60/60.

Corso di formazione FSE-Regione Veneto per "Assistenti alla gestione d'impresa" della durata di 600 ore comprensivo di stage (da sett. a dic. 2005).

Partecipazione costante e continua a corsi e seminari per la preparazione professionale negli ambiti di pertinenza del lavoro svolto. In particolare:

- **corsi in materia di tributi comunali**: dal 1997 al 2024 corsi vari di aggiornamento e approfondimento in materia di tributi ICI,IMU,TARSU, TARI,IUC, accertamenti tributari, riscossioni coattive, ecc.
- **corsi in materia di autorizzazioni commerciali**: dal 1999 al 2020 corsi vari di aggiornamento e approfondimento in materia di commercio in sede fissa ed aree pubbliche, pubblici esercizi, attività agricole ed artigianali, pianificazione commerciale, sportello SUAP, ecc.
- **corsi in materia di servizi demografici e censimenti**: dal 1999 al 2024 corsi vari di aggiornamento e approfondimento in materia di servizi demografici, elettorali e sociali, nonché per lo svolgimento dei censimenti generali dell'agricoltura, commercio, edifici e popolazione censimento istituzioni pubbliche, multiscopo, ecc.;
- **corsi in altre materie d'ufficio:** dal 2005 al 2024 corsi vari di aggiornamento e approfondimento in materia di servizi comunali, front-office, procedimenti amministrativi, trasparenza e privacy, anticorruzione, procedure per gli affidamenti, codice degli appalti, MEPA, ecc.
- **corsi in materia di informatica**: dal 1999 al 2024 corsi vari di aggiornamento e approfondimento in materia di applicativi software di uso comune o specialistico all'interno dell'Ente locale (Word- Excel- Access- Explorer- Outlook- Windows Server- Frontpage- reti client-server - ecc., oltrechè gli applicativi gestionali Halley in uso nell'Ente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

• CAPACITÀ DI LETTURA ELEMENTARE

• CAPACITÀ DI SCRITTURA ELEMENTARE

• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

INTENSA E CONTINUA ATTIVITA' DI SPORTELLO con il pubblico che si rivolge al proprio settore presso il Comune di Sanguinetto, sia direttamente che telefonicamente o via e-mail, in particolare per quanto riguarda pratiche di tributi comunali, autorizzazioni di commercio (fino al 30/11/2020), richieste particolari di contributi o assistenza sociale, attività dei censimenti, ecc.

INTENSA E CONTINUA ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E SCAMBIO AMMINISTRATIVO con colleghi di altri settori del Comune di Sanguinetto o di altri Enti, sia direttamente che telefonicamente o via e-mail, in particolare per quanto riguarda pratiche di tributi comunali, gestione delle risorse, acquisizione ed aggiornamenti di applicazioni informatiche, gare ed acquisti sul MEPA, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO del personale facente parte del proprio settore presso il Comune di Sanguinetto, in particolare dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi all'interno dell'Ufficio Servizi Demografici, dell'Ufficio Servizi Socio-Assistenziali, dell'Ufficio Tributi e dell'Ufficio Commercio (fino al 30/11/2020), per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e degli specifici obiettivi di risultato assegnati dall'Amministrazione.

GESTIONE DELLE RISORSE TECNICHE ED ECONOMICHE assegnate al proprio settore presso il Comune di Sanguinetto, in particolare con il costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e spese di bilancio riguardanti il Settore Tributi-Demografico-Sociale (ed il Commercio fino al 30/11/2020), a salvaguardia degli equilibri di bilancio e per l'adozione delle necessarie misure di rettifica/integrazione di competenza dell'Amministrazione.

GESTIONE DI ATTIVITA' DI GRUPPO di tipo formativo e ricreativo svolte a livello di volontariato, in particolare attività di doposcuola per bambini e ragazzi, attività di grest e pesca di beneficenza con giovani e associazioni, attività di acquisizione/ catalogazione libri e organizzazione corsi in ambito bibliotecario presso il proprio paese di residenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA dei principali programmi software di uso comune nel lavoro d'ufficio presso il Comune di Sanguinetto sia per la videoscrittura che per la gestione tabelle ed archivi (Word-Excel-Access), nonché per l'utilizzo di internet e posta elettronica (Internet Explorer e Outlook Express), per la gestione di cartografia GIS (in particolare ArcExplorer) e dati catastali (in particolare Catasto-UTE 2000).

CONOSCENZA BASE in ordine alla gestione dei sistemi operativi Windows per personal computer e gestione reti clients-server (in particolare Windows XPP e Windows server 2003), nonché per la gestione switch di rete, firewall e antivirus acquisita presso il Comune di Sanguinetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

===

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

COMPETENZE DI WEBMASTER acquisite attraverso la creazione e aggiornamento costante e continuo di siti internet a carattere personale per volontariato, per associazioni del proprio paese di residenza, utilizzando vari programmi di webediting (es. MS Frontpage, NVU Opensource, ecc.).

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA DI TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

===

ALLEGATI

===

SANGUINETTO, 24/09/2024

F.TO DOTT.SSA VALENTINA BERTELLI

Valentina Bertelli