

Egr. Direttore Generale
dell'A.R.D.S.U. – ESU di Venezia
Dott. Stefano Ferrarese

E p.c. Ufficio Personale

protocollo.esuvenezia@pecveneto.it

OGGETTO: Domanda di partecipazione all'avviso interno per l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa della macrofunzione "Affari economici, finanziari, contabilità".

Con la presente, il/la sottoscritto/a BERIOTTO ALESSANDRA

C.F. BRILSN74H43L73CG Dipendente di ESU-ARDSU di Venezia, a tempo pieno e indeterminato, ascritto alla categoria giuridica D del vigente ordinamento professionale da almeno un anno, maturato presso codesta Amministrazione, in effettivo servizio presso l'Ente, alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda, nonché assegnato all'Ufficio/Macrofunzione AREA AFFARI ECONOMICI FINANZIARI CONTABILITÀ - UFF. RAGIONERIA

Visto il Decreto del Direttore di avvio della Selezione con avviso interno per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa della macrofunzione "Affari economici, finanziari, contabilità";

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla procedura selettiva per l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa "Affari economici, finanziari, contabilità".
ed allega a tale scopo il curriculum vitae.

Distinti saluti



CURRICULUM VITAE

	Io sottoscritta BERTOTTO ALESSANDRA ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro la veridicità ed esattezza di quanto dichiarato nel presente curriculum vitae, inoltre, ai sensi del D. Lgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, autorizzo il trattamento dei miei dati personali.		
Curriculum Vitae Europass			
Informazioni personali			
Nome(i) / Cognome(i)		Alessandra Bertotto	
Indirizzo(i)		[REDACTED]	
Telefono(i)		Cellulare: [REDACTED]	
Fax			
E-mail		[REDACTED]	
Cittadinanza		ITALIANA	
Data di nascita		03/06/1974 VENEZIA	
Sesso		FEMMINILE	
Occupazione desiderata/Settore professionale		AREA ECONOMICA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	
Esperienza professionale			
Date		Dal 01/06/2021	
Lavoro o posizione ricoperti		SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	
Principali attività e responsabilità		Assunzione a tempo pieno e indeterminato con inquadramento nel profilo professionale di specialista amministrativo contabile categoria giuridica D, posizione economica D1 con specifica responsabilità attribuita per lo svolgimento delle mansioni in capo al Responsabile Ufficio Ragioneria.	
Date		Dal 01/12/2020 AL 31/05/2021	
Lavoro o posizione ricoperti		SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	
Principali attività e responsabilità		Attribuzione temporanea di mansioni di Specialista amministrativo contabile "CAT "D" – posizione economica "D/1", con decorrenza dal 01.12.2020 con specifica responsabilità attribuita per lo svolgimento delle mansioni in capo al Responsabile Ufficio Ragioneria.	
Date		Dal 01/07/2010 al 30/11/2020	
Lavoro o posizione ricoperti		ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	
Principali attività e responsabilità		Svolgimento di attività istruttoria e predisposizione di atti, relazioni e documenti in ambito di attività predeterminate di tipo amministrativo/contabile e fiscale. Gestione indipendente e variabile di fasi dell'entrata e della spesa finanziaria, ciclo attivo e passivo di fatturazione, predisposizione di liquidazioni e dichiarazioni periodiche ed annuali di tipo fiscale (Iva - Dichiarazione dei Redditi Aziendali - 770), assolvimento di adempimenti periodici di legge attraverso l'aggiornamento di portali dedicati, la	

	elaborazione e conservazione di documenti e atti. Presidio e aggiornamento dell'attività inventariale con gestione dei riflessi contabili sul patrimonio aziendale. Collaborazione alla predisposizione di documenti ed elaborati periodici di tipo finanziario ed alla stesura del bilancio economico patrimoniale anche mediante la raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Partecipazione attiva all'organizzazione delle procedure di lavoro nell'unità operativa di appartenenza attraverso formulazione di proposte in seguito ad aggiornamenti formativi o conseguenti ad adeguamenti normativi da assumere.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	E.s.u. Ardsu Venezia – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario.
Tipo di attività o settore	Area amministrativa.
	Altre attività professionali
Date	Dal 12/01/2009 Al 18/06/2010
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità economica generale e fiscale, predisposizione Bilanci e Dichiarazioni Iva e dei Redditi Società di Capitali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Artigiani e Piccola Impresa "Città Riviera del Brenta"
Tipo di attività o settore	Area amministrativa.
Date	Dal 08/03/2004 Al 18/12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Principali attività e responsabilità	Responsabile ufficio amministrativo: gestione autonoma di tutti gli aspetti amministrativi, fiscali e civilistici dell'attività, coordinando uno staff composto da 3 risorse (ciclo fatturazione attiva e passiva, liquidazioni fiscali, Enasarco, liquidazioni IVA, gestione banche, redazione bilancio annuale civilistico), organizzazione logistica dei materiali, dei magazzini generali, di predisposizione del budget annuale degli agenti oltre all'analisi degli scostamenti. Supporto alla Direzione Commerciale nella gestione della rete commerciale. Gestione dei contatti con i fornitori esteri (Francia, Inghilterra, Cina) in via prevalente in lingua inglese e occasionalmente in francese.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	K2 Oil Srl
Tipo di attività o settore	Area amministrativa.
Istruzione e formazione	
	TITOLO DI STUDIO
Date	2017
TITOLO della qualifica rilasciata	Revisore di Società Cooperative ai sensi del D.lgs. 220/2002.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Revisione finalizzata a fornire agli organi sociali degli enti suggerimenti e consigli per migliorare la gestione ed il livello di democrazia interna e di accertare, anche attraverso una verifica della gestione amministrativo-contabile, la natura mutualistica dell'ente e la legittimazione dell'ente a beneficiare delle agevolazioni fiscali, previdenziali e di altra natura.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UE.COOP – Unione Europea delle Cooperative
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Revisore abilitato iscritto alla posizione nr. 255 presso l'albo tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico.
Date	16/03/2003 – 14/11/2003
TITOLO della qualifica rilasciata	Master di primo livello post laurea "Export Manager – Addetto ai rapporti con i paesi

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	del'Est" (Fondi FSE) DGR N. 4100 DEL 30/12/2002
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Approfondimento delle principali tematiche lavorative inerenti la gestione dei rapporti con clienti / fornitori sezione commerciale nazionale ed estero, analisi dei mercati, politiche di marketing (dall'analisi di fattibilità – packaging – politica di comunicazione e lancio del prodotto).
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ALUC - Associazione laureati Università degli studi di Venezia Ca' Foscari.
	Esame di qualifica superato positivamente.
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tematiche di studio: Economia aziendale, diritto (privato, commerciale, amministrativo), matematica e statistica, macroeconomia e microeconomia, storia economica, ragioneria, lingua inglese; Informatica finalizzate all'acquisizione di solide conoscenze sui meccanismi aziendali (dalla legislazione alla gestione interna) che permettono di operare autonomamente all'interno di aziende pubbliche e private.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Venezia Ca' Foscari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	votazione finale di 100/110.
Date	1993
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Tecnico-Commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Acquisizione di competenze e strumenti tecnici utili per la rilevazione degli eventi economici aziendali e della loro traduzione in scritture contabili, allo scopo di fornire alle amministrazioni aziendali le informazioni atte ad esercitare le funzioni di controllo e di decisione. Pratica di economia d'impresa analisi di tutti gli aspetti operativi, comprese lo studio inerenti i mercati, finanza ed al fisco.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale P. Sarpi di Venezia.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione finale di 44/60
	Altro titolo
	Corso di formazione legalmente riconosciuto
Date	Febbraio - Giugno 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso in Progettazione Europea
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tecniche e strumenti per costruire progetti a bandi europei.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ca' Foscari Challenge School
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestato di frequenza.
Date	Maggio – Luglio 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Corso introduttivo alla contabilità economico patrimoniale armonizzata Dlgs. 118/2011
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il piano dei conti integrato e l'avvio della contabilità economico patrimoniale armonizzata, L'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata, Il fondo pluriennale vincolato, Il bilancio finanziario per missioni e programmi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestato di frequenza.

Date		2002
Titolo della qualifica rilasciata		First Certificate in English
Principali tematiche/competenze professionali acquisite		Corso di inglese annuale frequentato a Londra.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione		University of Cambridge Esol Examinations c/o Westminster Kings College London
Livello nella classificazione nazionale o internazionale		Level 1 ESOL – GRADE B (Concil Of Europe Level B2)
Capacità e competenze personali		
Madrelingua(e)		ITALIANA
Altra(e) lingua(e)		
Autovalutazione		
Livello europeo (*)		
Lingua inglese		
Lingua tedesco		
Capacità e competenze sociali		Buone capacità relazionali, di ascolto, di comprensione e propositive. Predisposizione all'interazione e al lavoro di squadra.
Capacità e competenze organizzative		Sviluppate capacità di conduzione autonoma di processi amministrativo – contabili anche di natura trasversale, di definizione di priorità nel rispetto di scadenze, e obiettivi aziendali. Attitudine all'analisi logico - analitico e alla ricerca propulsiva di soluzioni migliorative.
Capacità e competenze tecniche		Le molteplici esperienze lavorative in ambito amministrativo, sia di tipo privato che pubblico, mi hanno permesso di maturare una vasta ed approfondita esperienza delle tematiche, delle dinamiche aziendali e di utilizzo di diversi sistemi di contabilità. Ampia conoscenza di temi normativi e aspetti tecnici inerenti fiscalità e di natura economico patrimoniali d'azienda.
Capacità e competenze informatiche		Conoscenza dei più diffusi software informatici: • Ottima conoscenza del sistema gestionale Ascot Web (contabilità finanziaria, economico patrimoniale, patrimonio); • Ottima conoscenza del sistema di gestione documentale Halley. • Buona conoscenza gestionale Zucchetti (gestione contabilità, fisco, reportistica commerciale). • Buona dimestichezza degli ambienti Windows e degli applicativi Office, Internet Explorer e gestori di posta elettronica.
Patente		Automobilistica (patente B)

Data, 06/06/2022

Firma

