

CURRICULUM VITAE

(aggiornato al 31/12/2011)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome, nascita

Amministrazione

Incarico

Telefono

Fax

E-mail

VALENTINA BERTELLI – NATA IL 06/05/1968

COMUNE DI SANGUINETTO (VR)

Responsabile Settore Tributi-Commercio-Demografico-Sociale

0442-81066

0442-365150

tributi@comune.sanguinetto.vr.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1° maggio 2008: Funzionario istruttore direttivo a tempo indeterminato del Comune di Sanguinetto con incarico della posizione organizzativa del Settore Tributi-Commercio-Demografico-Sociale, che comprende i servizi demografici, elettorali, sociali e assistenziali, i servizi statistici ed informatici-CED, nonché tributari, del commercio, pubblici esercizi ed attività economiche in sede fissa.

Dal 14 giugno 1996: Funzionario istruttore amministrativo a tempo indeterminato 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).

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

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

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 per la gestione di budget e calcoli di convenienza economica, nonché per determinazioni statistiche e finanziarie).

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 2011 corsi vari di aggiornamento e approfondimento in materia di tributi ICI, TARSU, entrate patrimoniali, accertamenti tributari, riscossioni coattive, ecc.
- **corsi in materia di autorizzazioni commerciali:** dal 1999 al 2011 corsi vari di aggiornamento e approfondimento in materia di commercio in sede fissa ed aree pubbliche, pubblici esercizi, attività agricole ed artigianali, ecc.
- **corsi in materia di servizi demografici e censimenti:** dal 1999 al 2011 corsi vari di aggiornamento e approfondimento in materia di servizi demografici, elettorali e sociali, nonché per lo svolgimento dei censimenti generali della agricoltura, commercio, edifici e popolazione anni 2000-2001 e 2010-2011;

MADRELINGUA ALTRE LINGUE	➤ corsi in altre materie d'ufficio: dal 2005 al 2011 corsi vari di aggiornamento e approfondimento in materia di servizi comunali, front-office, procedimenti amministrativi, procedure per gli affidamenti, ecc. ➤ corsi in materia di informatica: dal 1999 al 2011 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.) ITALIANA: OTTIMA CONOSCENZA INGLESE: CONOSCENZA SCOLASTICA SIA SCRITTA CHE PARLATA FRANCESE: CONOSCENZA SCOLASTICA SIA SCRITTA CHE PARLATA
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	COMPETENZE DI WEBMASTER acquisite attraverso la creazione e aggiornamento costante e continuo di siti internet a carattere personale per volontariato, utilizzando vari programmi di webediting (es. MS Frontpage, NVU Opensource, ecc.).
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	INTENSA E CONTINUA ATTIVITA' DI SPORTELLLO con il pubblico che si rivolge al proprio settore, sia direttamente che telefonicamente o via e-mail, in particolare per quanto riguarda pratiche di tributi comunali, autorizzazioni di commercio, richieste particolari di contributi o assistenza sociale, ad una utenza molto variegata e notevolmente dinamica: studi professionali e legali, cittadini italiani e stranieri di varie nazionalità, associazioni locali. INTENSA E CONTINUA ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E SCAMBIO AMMINISTRATIVO con colleghi di altri settori o di altri Enti, sia direttamente che telefonicamente o via e-mail, in particolare per quanto riguarda pratiche di tributi comunali, autorizzazioni di commercio, applicazioni informatiche e aggiornamenti legati alle funzioni generali o specifiche in ambito comunale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO del personale facente parte del proprio settore, in particolare dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi all'interno dell'Ufficio Servizi Demografici, dell'Ufficio Servizi Socio-Assistenziali e dell'Ufficio Tributi-Commercio, 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, in particolare con il costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e spese di bilancio riguardanti il Settore Tributi-Commercio-Demografico-Sociale, 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.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA dei principali programmi software di uso comune nel lavoro d'ufficio 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