

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Bertolino Antonella**
Indirizzo **Località Moltedo 10,17051 Andora (SV)**
Telefono **0182/6811225**
Fax
E-mail **antonella.bertolino@comunediandora.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro: Comune di Andora

Dal 13/06/1988 impiegata presso il Comune di Andora (provincia di Savona) con le seguenti qualifiche:

Dal 13/06/ 1988 fino al 15/12/1996 - Responsabile servizi finanziario, personale (parte economica) e tributario;

Dal 16/12/1996 al 21/10/1998 - Istruttore direttivo servizio finanziario, personale (parte economica) e tributario;

Dal 22/10/1998 al 03/08/2004 - Titolare di posizione organizzativa del servizio finanziario e personale (parte economica);

Dal 4/08/2004 al 30.09.2010 - Titolare di posizione organizzativa del servizio finanziario e controllo di gestione;

Dal 01/10/2010 al 03.11.2013- Istruttore direttivo presso il servizio finanziario e controllo di gestione;

Dal 04/11/2013 al 22/10/2014 Istruttore direttivo presso servizio anagrafe, stato civile e servizi sociali;

Dal 23/10/2014 al 30/11/2014 Istruttore direttivo presso il servizio personale , economato e servizi generali

Dal 01.12.2014 al 15.02.2015 Titolare di posizione organizzativa del servizio personale, economato e servizi generali.

Dal 16.02.2015 al 23/10/2015 Titolare di posizione organizzativa del servizio finanziario e controllo di gestione

Dal 24.10.2015 Titolare di posizione organizzativa del servizio personale, ced, affari legali (tutt'ora ricoperta)

Dal 16.06.2016 Titolare diposizione organizzativa del servizio personale, ced, affari legali e segreteria del comune di Andora (tutt'ora ricoperta)

Dal 04.08.2016 Titolare diposizione organizzativa del servizio personale, ced, affari legali e segreteria dell'Unione dei comuni Val Merula e Montarostio (tutt'ora ricoperta)

Titoli di studio

1982 Diploma di ragioniere conseguito presso l'istituto G. Raffini di Imperia

1988 Diploma di laurea in economia e commercio presso "Università degli Studi di Genova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formazione ed aggiornamento professionale

- *Negli anni di servizio la formazione è stata costante in tutti i percorsi lavorativi affrontati ed in particolare nelle seguenti materie:*
- *Diritto amministrativo con particolare riguardo alle norme relative agli enti locali;*
- *Legge 241/2000 sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;*
- *Privacy;*
- *Società partecipate, contabilità e controllo sulle società partecipate;*
- *Contabilità finanziaria, economica, patrimoniale fiscale degli enti locali e contabilità armonizzata per applicazione D.lgs 23 giugno 2011 n.118*
- *Normativa sul patto di stabilità degli enti locali dal 2009 ad oggi ;*
- *L'I.V.A ed l' I.R.A.P degli enti locali, gestione professionisti.*
- *Controllo di gestione degli enti locali*
- *Durc e normativa sulla trasparenza*
- *Normativa relativa alla gestione del personale sia economica sia giuridiva.*
- *Tributi (Ici , Imu; Tarsu, T.a.ri. , Imposta sulla pubblicità,diritto pubbliche affissioni , Cosap e Tosap ect)*
- *Corso di direzione dell'ente locale della durata di sei moduli per complessive 70 ore con esame finale consistente in una prova pratica ed in un colloquio organizzato dal Centro studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona*
- *Gestione dei sevizi di segreteria degli enti locali*
- *Gestione dei servizi di tutela legale degli enti locali*
- *Unione di comuni*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE ED INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho rivestito dal 1988 ad oggi l'incarico di responsabile di settori molto diversi l'uno dall'altro all'interno del Comune di Andora, ognuno dei quali ha richiesto la gestione del personale e di progetti di lavoro oltre all'acquisizione di competenze professionali specifiche. Particolarmente approfondite sono le competenze in materia contabile e fiscali a cui si aggiungono le competenze professionali acquisite con l'esperienza lavorativa maturata presso i settori Tributi, Anagrafe, servizi sociali, Protocollo, servizio notifiche, Personale, Ced, Affari legali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona capacità di utilizzo di diversi applicativi del Pacchetto Office, in particolar modo Word ed Access e conoscenza di Excel e più limitata di Power Point.

Capacità di utilizzare programmi gestionali di diverse aree dell'ente quali servizi anagrafici e di stato civile servizi sociali, protocollo, personale e finanziari e di contabilità.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Andora, il 08.08.2018

Dott.ssa Antonella Bertolino

F.to