

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Monica Bertoldi
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12 settembre 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *14 gennaio 1992 – 28 dicembre 1995*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E.T.I. S.p.A. Via San Lorenzo 36030 CALTRANO
- Tipo di azienda o settore *Settore tessile abbigliamento*
- Tipo di impiego *Impiegata*
- Principali mansioni e responsabilità *L'azienda in cui lavoravo era a conduzione familiare e il mio ruolo era solamente esecutivo. Svolgevo funzioni nell'ufficio acquisti, in particolare per quanto riguardava gli accessori per abbigliamento, inoltre inserivo dati relativi alla produzione al fine di ottenere le previsioni di fabbisogno della materie prime. Per brevi periodi ho curato contatti con un cliente inglese.*

- Date (da – a) *29 dicembre 1995 – in corso*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Carrè, piazza IV novembre, n. 5 - 36010 Carrè*
- Tipo di azienda o settore *Settore pubblica amministrazione*
- Tipo di impiego *Assunta come istruttore direttivo contabile ex 7^a Q.F. attualmente ricopro il ruolo di Responsabile dell'area finanziaria e sono inquadrata in categoria D4.*
- Principali mansioni e responsabilità *Attualmente dell'area finanziaria fanno parte l'ufficio ragioneria, l'ufficio economato e personale, l'ufficio tributi, l'ufficio sociale e il protocollo. Coordino l'attività di altre quattro unità di personale di cui una part-time a 24 ore.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Economia aziendale con orientamento al controllo di gestione*
- Qualifica conseguita *Dottore in Economia aziendale*
- Ulteriori informazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Ottima

Ottima

Buona

Francese

Ottima

Buona

Discreta

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.

Buona capacità di operare in gruppo ed in sinergia con altri soggetti, acquisita sia in ambito lavorativo sia in ambito associativo.

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.

Coordino le attività di altri quattro colleghi che lavorano nella mia area e collaboro con il segretario nelle attività di programmazione e controllo delle attività dell'amministrazione comunale. Collaboro con gli amministratori nelle attività di cui sopra e in tutte le materie che possono avere riflessi su aspetti contabili e patrimoniali dell'ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'utilizzo del computer e dei più diffusi software di videoscrittura e di calcolo. Buona capacità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna di rilievo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Nessuna di rilievo, oltre quella di abilitazione alla guida.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono stata membro e presidente di commissioni di concorso e di gara per il Comune di Carrè e per altri enti pubblici. Sono stata Consulente per il Comune di Posina per alcuni mesi per aspetti relativi al personale e alla contabilità. Infine sono stata per un breve periodo membro di un collegio di revisori per tre istituti comprensivi.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del decreto del presidente della repubblica n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Carrè, 28 maggio 2013

Monica Bertoldi
