



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze
professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o
internazionale

Capacità e competenze personalì

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Sofia Bertazzi

Via Carducci, 4 – 25015 Desenzano del Garda (BS)

030.9994227

Cellulare: Facoltativo (v. istruzioni)

Facoltativo (v. istruzioni)

sofia.bertazzi@comune.desenzano.brescia.it

Italiana

12.09.1972

F

Facoltativo (v. istruzioni)

30.12.1995 – a tutt'oggi

Istruttore Amministrativo contabile a tempo indeterminato – cat. C1

Richieste preventivi, ordinativi e liquidazioni. Gare d'appalto. Controlli su capitolati. Utilizzo piattaforma Sintel di Aria Spa – NeCa – www.acquistinretespait – PECP Gestione magazzino cancelleria, toner, carta ecc. Predisposizione determinazioni.

COMUNE DESENZANO DEL GARDA

UFFICIO ECONOMATO

ANNO 1991

- Diploma Maturità Istituto Tecnico Commerciale ITC Bazoli Desenzano d/Garda;
- Attestato qualificazione per corso post-diploma rilasciato dalla Regione Lombardia per "Informatica per programmati di applicazioni aziendali con tecnologie avanzate (RPG III) – Brescia – dal 07.10.1991 al 03.03.1992.

Facoltativo (v. istruzioni)

Italiana

Comprendere		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		

Lingua	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <small>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</small>
Capacità e competenze sociali	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze organizzative	Corsi di aggiornamento relativi agli acquisti e alla gestione delle procedure di gara secondo l'evoluzione delle norme legislative. Corsi di aggiornamento relativi alle normative che regolano la Pubblica Amministrazione.
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza dei sistemi e delle norme che regolano la Pubblica Amministrazione
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza programmi windows (word – excel – internet explorer ecc.), posta elettronica e programmi gestionali area finanziaria
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)
Firma	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".</p> 