

## Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Sofia Bertazzi**

Indirizzo(i)

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

Telefono(i)

030.9994227

Cellulare: Facoltativo (v. istruzioni)

Fax

Facoltativo (v. istruzioni)

E-mail

sofia.bertazzi@comune.desenzano.brescia.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

12.09.1972

Sesso

F

### Occupazione desiderata/Settore professionale

**Facoltativo (v. istruzioni)**

### Esperienza professionale

Date

30.12.1995 – a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Amministrativo contabile a tempo indeterminato – cat. C1

Principali attività e responsabilità

Richieste preventivi, ordinativi e liquidazioni. Gare d'appalto. Controlli su capitolati. Utilizzo piattaforma Sintel di Aria Spa – NeCa – [www.acquistinretespa.it](http://www.acquistinretespa.it) – PECP Gestione magazzino cancelleria, toner, carta ecc. Predisposizione determinazioni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DESENZANO DEL GARDA

Tipo di attività o settore

UFFICIO ECONOMATO

### Istruzione e formazione

Date

**ANNO 1991**

Titolo della qualifica rilasciata

- Diploma Maturità Istituto Tecnico Commerciale ITC Bazoli Desenzano d/Garda;

Principali tematiche/competenze professionali possedute

- Attestato qualificazione per corso post-diploma rilasciato dalla Regione Lombardia per "Informatica per programmatori di applicazioni aziendali con tecnologie avanzate (RPG III) – Brescia – dal 07.10.1991 al 03.03.1992.

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

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Facoltativo (v. istruzioni)

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

**Lingua**

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

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)
<b>Ulteriori informazioni</b>	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
<b>Allegati</b>	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

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)".

**Firma**