

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTOLANI BRUNO
Data di nascita	1968
Qualifica	FUNZIONARIO
Amministrazione	UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE
Incarico attuale	Posizione organizzativa presso 3° Settore "Servizi Finanziari" – Servizio Finanziario territoriale Campogalliano
Numero telefonico dell'ufficio	059.899409
Fax dell'ufficio	059.899430
E-mail istituzionale	bruno.bertolani@terredargine.it bruno.bertolani@comune.campogalliano.mo.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di laurea in ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Modena il 18 aprile 1996
Altri titoli di studio e professionali	diploma di maturità scientifica
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1° aprile 2016 Passaggio per conferimento del servizio finanziario all'Unione delle Terre d'argine come funzionario, categoria D3 giuridica. Titolare di posizione organizzativa Settore "Servizi Finanziari" con deleghe dirigenziali per le attività svolte a favore del Comune di Campogalliano dal 6 aprile 2016.</p> <p>Dal 31 dicembre 2010 al 31 marzo 2016 Passaggio in mobilità al Comune di Campogalliano, provincia di Modena, come funzionario del Servizio Ragioneria, categoria D3 giuridica, titolare di posizione organizzativa e responsabile del II settore "Servizi finanziari e risorse umane" dal 1° giugno 2011 al 31 dicembre 2011 e del II settore "Servizi finanziari" dal 1° gennaio 2012 al 31 marzo 2016, del IV settore "Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche Giovanili" dal 1° giugno 2011 al 31 dicembre 2014.</p> <p>dal 1° aprile 2008 al 30 dicembre 2010 Passaggio in mobilità al Comune di Carpi, provincia di Modena, come Funzionario Coordinatore del Servizio Ragioneria, categoria D3 giuridica, titolare di posizione organizzativa (attività svolta per il Comune di Carpi e per l'Unione delle Terre d'Argine).</p> <p>dal 16 marzo 2001 al 31 marzo 2008 Assunto in ruolo a seguito di concorso e scorrimento della graduatoria presso il Comune di Scandiano, provincia di Reggio Emilia, come vice-ragioniere capo - responsabile Servizio Ragioneria e Bilancio, categoria D3 giuridica. Dal 1 dicembre 2001 titolare di incarico di</p>

	<p>responsabile di posizione organizzativa riconfermata annualmente.</p> <p>dal 1 agosto 1998 al 15 marzo 2001 - Passaggio in mobilità al Comune di Modena come capo sezione amministrativo, VII^a qualifica funzionale, poi categoria D1 (da agosto a settembre 1998 all'ufficio fiscale, da ottobre 1998 al 15 marzo 2001 presso la sezione impegni).</p> <p>luglio 1998 Assunto in ruolo a seguito di concorso presso il Comune di Argelato, provincia di Bologna, come istruttore direttivo VII^a qualifica funzionale area economico finanziaria.</p> <p>Dal 1° marzo 1998 al 30 giugno 1998 Incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso Comune di Modena, Settore Finanze - Ragioneria, Ufficio Fiscale (equivalente ottava qualifica funzionale).</p> <p>Dal 25 gennaio 1997 al 28 febbraio 1998 Assunto a tempo determinato presso il Comune di Modena, Settore Finanze - Ragioneria, Sezione Impegni e Liquidazioni; VI^a qualifica funzionale - area amministrativa.</p> <p>Dal 1 ottobre 1996 al 24 gennaio 1997 Assunto come impiegato amministrativo presso la ditta Oleo Component System OCS S.r.l. di Modena (settore meccanico).</p> <p>maggio - giugno 1996 Assunto a tempo determinato presso il CAAF ACLI di Modena.</p>								
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 1003 826 1037">Lingua</th> <th data-bbox="826 1003 1106 1037">Livello parlato</th> <th data-bbox="1106 1003 1402 1037">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 1037 826 1093">Inglese</td> <td data-bbox="826 1037 1106 1093">Scolastico</td> <td data-bbox="1106 1037 1402 1093">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico		
Lingua	Livello parlato	Livello scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Utilizzo dei programmi necessari all'espletamento dei compiti assegnati (programmi di contabilità, atti amministrativi, inventari).</p> <p>Sistemi operativi utilizzati: Windows, Linux.</p> <p>Applicativi utilizzati: MS Office (Word, Excel), PowerPoint, LibreOffice, Acrobat, App google.</p> <p>Browser e posta elettronica utilizzati: explorer, Firefox, Edge, Chrome, Thunderbird, Gmail.</p> <p>Database utilizzati: Access, MySql.</p> <p>Conoscenze di: html, xml, php, asp, visual basic, sql, javascript.</p>								
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)									