

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	BERTOLANI BRUNO
<b>Data di nascita</b>	10/05/1968
<b>Qualifica</b>	FUNZIONARIO
<b>Amministrazione</b>	UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE
<b>Incarico attuale</b>	Posizione organizzativa Settore "Servizi Finanziari" per le attività svolte a favore del Comune di Campogalliano
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	059.899409
<b>Fax dell'ufficio</b>	059.899430
<b>E-mail istituzionale</b>	bruno.bertolani@terredargine.it bruno.bertolani@comune.campogalliano.mo.it

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

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Modena il 18 aprile 1996
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	diploma di maturità scientifica
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<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" 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b> Inglese	<b>Livello parlato</b> Scolastico	<b>Livello scritto</b> Scolastico
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>Utilizzo dei programmi necessari all'espletamento dei compiti assegnati (programmi di contabilità, atti amministrativi, inventari). Sistemi operativi utilizzati: Windows, Linux. Applicativi utilizzati: MS Office (Word, Excel), PowerPoint, LibreOffice, Acrobat. Browser e posta elettronica utilizzati: Iexplorer, Firefox, Outlook, Thunderbird. Database utilizzati: Access, MySQL. Conoscenze di: html, xml, php, asp, visual basic, sql, javascript.</p>		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>			