

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Dario Bertolotto
Data di nascita	09/10/1977
Qualifica	Istruttore direttivo cat. Giuridica D1 posizione economica D2
Amministrazione di appartenenza	Comune di Pignone
Incarico ricoperto	Funzionario responsabile dei servizi dell'area amministrativo - contabile
Telefono ufficio	0187887002
Fax ufficio	0187887003
Telefono cellulare	3478305161
Indirizzo Email	Dario_bertolotto@libero.it

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio	Laurea quadriennale in economia e commercio conseguita, con pieni voti, in data 30/05/2002 A.A. 2001-2002 presso l'Università degli studi di Genova
Altri titoli di studio	Maturità scientifica conseguita presso il liceo scientifico A. Pacinotti di La Spezia nell'anno scolastico 1995-1996.
Conoscenze linguistiche	Inglese – livello Discreto francese livello Buono

ESPERIENZE LAVORATIVE E INCARICHI RICOPERTI

Esperienze lavorative	<u>ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE PRIVATO</u> - da Giugno 2002 a Giugno 2005 : praticantato per l'abilitazione all'esame di stato per lo svolgimento della professione di Dottore commercialista; - da Giugno 2003 a Settembre 2003 impiegato amministrativo presso la Tarros Spa della Spezia; <u>ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE PUBBLICO</u> <u>COMUNE DI PIGNONE</u> - da Ottobre 2003 ad oggi : Istruttore Direttivo dell'Area amministrativo - contabile, con mansioni di Funzionario responsabile dei servizi (Finanziario, Personale, Tributi, Affari generali , Commercio, Demografici, Elettorali, Protocollo e Servizi Sociali) <u>COMUNE DI ZIGNAGO</u> - dal 01/07/2008 al 24/04/2009: incarico ex art. 53 d.lgs. 165/2001 per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile del servizio finanziario, personale e tributi <u>UNIONE DELLE TERRE VERTICALI</u> - dal 01/03/2016 ad oggi: Incarico di Responsabile del servizio finanziario dell'Unione dei Comuni delle terre Verticali, costituita dai comuni di Riomaggiore, Monterosso al mare, Pignone e Riccò del golfo; - in seguito alla decisione di procedere allo scioglimento dell'Unione: incarico di Funzionario Responsabile delle procedure di liquidazione.
-----------------------	--

**PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITA' RICOPERTE –
INCARICHI PUBBLICA**

	Elaborazione in piena autonomia dei principali strumenti di programmazione connessi all'attività amministrativo- contabile dell'ente; predisposizione bilanci di previsione e relativi allegati, predisposizione delle scritture contabili di gestione di assestamento e di rendiconto e monitoraggio costante dell'andamento della gestione finanziaria; Attuazione del sistema dei controlli interni in materia economico finanziaria in base alle disposizioni dello specifico regolamento, compreso il controllo di gestione. Responsabilità della Gestione della contabilità: coordinamento dei processi amministrativi contabili e finanziari nel rispetto delle normative in vigore; Responsabilità della Gestione del personale: elaborazione cedolini e delle conseguenti pratiche fiscali e previdenziali; Coordinamento della gestione dei vari servizi amministrativi del comune: servizio gestione delle entrate, servizi demografici, servizio commercio, servizi scolastici, servizi elettorali, servizi sociali, servizio affari generali; Costante supporto all'amministrazione nei processi decisionali e nel reperimento delle risorse finanziarie per il conseguimento degli obiettivi strategici; Predisposizione e gestione di progetti finalizzati all'ottenimento di contributi pubblici e privati, gestione degli stessi e predisposizione rendicontazione finale.
--	--

**CAPACITA' E COMPETENZE
SPECIFICHE**

Capacità e competenze relazionali	Attitudine al lavoro di gruppo ed alla gestione in autonomia di pratiche di rilevante complessità, gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, con gli organi decisionali dell'ente, con gli organi di controllo interni ed esterni.
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza dei principali applicativi office automation e buona capacità nell'utilizzo dei programmi gestionali in dotazione all'ente di appartenenza, forniti dalla società Halley informatica srl.

**ALTRE INFORMAZIONI
(partecipazione a convegni e
seminari, pubblicazioni,
collaborazione a riviste, ecc., ed
ogni altra informazione che si
ritiene di dover pubblicare)**

Corsi di Formazione professionale frequentati	Sono stati frequentati numerosi corsi di formazione in materia di contabilità pubblica.
Partecipazione commissioni di concorso	Partecipazione in qualità di membro esperto alla commissione di concorso per l'assunzione un' alta professionalità ex art. 110 c. 1 Tuel presso il Comune di Portovenere
Patenti di guida	A- B
Hobbies ed interessi	Fitness, escursionismo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data, 13/06/2017

Dario Bertolotto