

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BERTAMINI GIOVANNA**

Telefono

0464 583542

E-mail

giovanna.bertamini@comune.arco.tn.it

Nazionalità

italiana

Data e luogo di nascita

ROVERETO, 13 GIUGNO 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 1° gennaio 2020 alla data odierna

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Arco** – Piazza III Novembre, 3 – Arco (Tn)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato, in qualità di Funzionario amministrativo, categoria D, livello base

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo con incarico di Posizione organizzativa - Responsabile del Servizio Personale

Gestione giuridica del personale, studio e analisi delle problematiche di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane, procedure concorsuali e selettive, comprese quelle relative alle assunzioni obbligatorie, pianificazione del personale, dotazione e pianta organica, regolamenti organizzativi del personale, salario accessorio dei dipendenti, procedimenti disciplinari e presenze, formazione e aggiornamento del personale, collaborazione in ordine alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro e rapporti con medico competente, cura delle relazioni sindacali e contrattazione a livello decentrato, gestione in collaborazione con il segretario del processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici; cura delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionale dei dipendenti e anagrafe prestazioni; adempimenti in materia di trasparenza nel settore del personale.

• Date (da – a)

dal 01/07/2007 al 31/12/2019

• Nome ed indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Arco** – Piazza III Novembre, 3 – Arco (Tn)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato, in qualità di Funzionario amministrativo, categoria D, livello base

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo - Responsabile del Servizio Personale

• Date (da – a)

dal 16/06/1995 al 30/06/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Drena** (Tn), a seguito di concorso pubblico

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato:

- dal 16/05/1995 al 31/05/2000 Collaboratore amministrativo – contabile, VII° livello funzionale-retributivo

- dal 01/06/2000 al 30/06/2007 Funzionario amministrativo – contabile, categoria D, livello base

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del servizio finanziario

Competenze in materia di programmazione finanziaria, bilancio e rendiconto, gestione dell'attività contabile e finanziaria dell'ente, collaborazione in materia di contabilità opere pubbliche, intavolazione frazionamenti, attività contrattuale.

• Motivo cessazione

Trasferimento ad altro Ente (Comune di Arco) mediante l'istituto della mobilità per passaggio diretto, ex art. 78 del c.c.p.l.

• Date (da – a)

dal 13/02/1995 al 13/06/1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Provincia Autonoma di Trento** – Ufficio Relazioni pubbliche

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto di lavoro a tempo determinato Funzionario amministrativo – contabile, VIII° livello funzionale-retributivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Cura e supporto alle attività di collaborazione transfrontaliera del Presidente e della Giunta provinciale (Euregio)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo cessazione</li> </ul>	<p>Dimissioni volontarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dall'aprile 1990 al febbraio 1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Studio Notaio d'Argenio – Riva del Garda (Tn)</b> (iscrizione all'Albo praticanti notai c/o Collegio notarile dei distretti riuniti di Trento e Rovereto)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Privato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto di lavoro a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Competenze in materia di istruzione e redazione contratti di compravendita, donazione, divisione, costituzione servitù ed altri diritti reali, contratti di mutuo, con relativi adempimenti (registrazioni, iscrizioni tavolari).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo cessazione</li> </ul>	<p>Dimissioni volontarie</p>
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
<p>dal febbraio 2000 all'agosto 2000: partecipazione, in qualità di funzionario tecnico, al gruppo di lavoro costituito dalla Rappresentanza Unitaria dei Comuni della Provincia di Trento in tema di "Nuovo ordinamento finanziario e contabile";</p> <p>dall'ottobre 2005 al 30 giugno 2006: partecipazione, in qualità di funzionario tecnico, al gruppo di lavoro costituito dal Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento per la sperimentazione del "sistema contabile pubblico provinciale" .</p>	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p><b>Laurea in giurisprudenza</b>, c/o Università degli Studi di Bologna – con tesi in diritto del lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma conseguito</li> </ul>	<p>Laurea vecchio ordinamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p><b>diploma di ragioniere e perito commerciale</b> c/o Istituto tecnico G. Floriani di Riva del Garda</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma conseguito</li> </ul>	<p>diploma di maturità in ragioneria</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<p>PRIMA LINGUA</p>	<p>italiana</p>
<p>ALTRA LINGUA</p>	<p>Inglese/Tedesco</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	<p>Media</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p>Media</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Media</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Coordinamento di gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi assegnati tenendo conto di attitudini ed aspirazioni individuali; capacità comunicative e relazionali con i colleghi; predisposizione a lavorare in team.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Capacità di lavorare in maniera autonoma, organizzando l'attività in modo indipendente, capacità di individuare i problemi e proporre soluzioni, flessibilità nell'assunzione di compiti e mansioni diversi, precisione nella gestione delle funzioni assegnate.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo applicativi di office automation maggiormente diffusi, nonché di software specifici per la gestione dei procedimenti di competenza e del personale</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida cat. B</p>

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART. 13 DEL D.L. 196/2003 E ALL'ART. 13 GDPR 679/16