**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Cognome e Nome:** BERTOLA ANNAMARIA

**Data di nascita:** 27.11.1954

**Qualifica:** FUNZIONARIO AMMINITSTRATIVO

**Amministrazione:** COMUNE DI VERCELLI

**Incarico:** Posizione organizzativa servizio cultura, ISTRUZIONE,

BIBLIOTECHE ED ARCHIVIO STORICO.

**Numero telefonico dell’ufficio:** 0161 596372

**Fax dell’ufficio:** 0161 596376

**E mail istituzionale:** annamaria.bertola@comune.vercelli.it

**TITOLI DI STUDIO E**

**PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Titolo di studio:** Maturità Classica (Liceo Classico “Lagrangia “ – Vercelli, 1973)

Laurea in Lingue e Letterature straniere moderne (Università di

Pavia, 1981)

**Altri titoli di studio e**

**professionali**: First Certificate in English (University of Cambridge) 1995

**Esperienze professionali**

**(incarichi**

**ricoperti):**

1985 – 1987 Studio Commerciale

1988 – 1996 VI qualifica funzionale (C)– Camera di Commercio – Vercelli (assunzione tramite concorso pubblico per esami)

1996 – 1999 Istruttore area cultura – Comune di Vercelli – Assessorato alle politiche culturali (assunzione tramite mobilità esterna)

2002 Istruttore Direttivo Amministrativo (D) – Comune di Vercelli (Progressione verticale tramite concorso per esami)

2012 Direzione di posizione organizzativa complessa relativa al

Servizio Cultura, Istruzione, Biblioteche ed Archivio Storico, COMUNE

DI VERCELLI.

Funzioni Vicarie di Direzione del Settore Cultura, Sport, Istruzione, Turismo e Manifestazioni COMUNE DI VERCELLI

**Capacità linguistiche:** Inglese scritto e parlato – fluente

Tedesco scritto e parlato – scolastico

Francese scritto e parlato - fluente

**Capacità nell’uso**

**delle tecnologie:** Conoscenza ed utilizzo applicativi Microsft Office

Conoscenza ed utilizzo applicativi SBN

Utilizzo quotidiano degli strumenti e programmi informatici dedicati su procedure interne (Bilancio, Atti determinativi,Protocollo)

Ordinario utilizzo posta elettronica ed internet

**CORSI SEGUITI**

"La semplificazione del linguaggio e della documentazione amministrativa"

**ANNO 2013**

Corso SOOP dell’Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici – Regione Piemonte

**ANNO 2012**

Corso “Europrogettazione: Fund raising e tecniche di redazione dei progetti comunitari" - Coverfop

**ANNO 2011**

Corso “La gestione delle procedure di affidamento degli appalti e l'esecuzione dei relativi contratti alla luce delle più recenti novità normative e interpretative”- Formel

**ANNO 2007**

Corso “Posta elettronica e Reti” – Coverfop

Corso “La concessione di contributi e patrocini alle forme associative” – Formel

**ANNO 2006**

Corso “Nuovo codice sugli appalti di forniture e servizi” – Coverfop

Corso “Operatore Locale di Progetto per il Servizio Civile” – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Corso “Competenze relazionali e professionali” – TQM Consulting

**ANNO 2005**

Corso “L’affidamento in gestione degli impianti sportivi degli enti locali” – Coverfop

Corso “La riforma della Legge 241/1990” Civitatis Schola

**ANNO 2004**

Corso “Access Base” – Coverfop

**ANNO 2003**

Corso “L'applicazione di Office 2000 nella Pubblica Amministrazione - Coverfop

**ANNO 2001**

Corso “"La semplificazione del linguaggio e della documentazione amministrativa" - Formel