

INFORMAZIONI PERSONALI

Bertoli Andrea

 Via Novacella 12 5, 39100 Bolzano (Italia)

 0471 945617  3487494955

 andrea.bertoli@camcom.bz.it



Sesso M | Data di nascita 21/06/1962 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO

Direttore d'ufficio
Diploma di ragioniere

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/03/1982-30/06/1998

Impiegato d'ufficio presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano (Italia)

01/07/1998-29/02/2016

Direttore dell'ufficio patrimonio, economato e contratti della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano (Italia)

01/03/2016

Direttore dell'ufficio amministrazione del personale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1978-1981

Diploma di Ragioniere e perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Battisti", Bolzano (Italia)

Sostituire con il livello
CEFR o altro, se
conosciuto

COMPETENZE PERSONALI
LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

| COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| ASCOLTO | LETTURA | INTERAZIONE | PRODUZIONE ORALE | |
| | | | | |

TEDESCO

**ATTESTATI DI
BILINGUISMO A E B**

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buone competenze comunicative acquisite durante l'incarico di direttore dell'ufficio patrimonio, economato e contratti della Camera di commercio di Bolzano (svolgimento di riunioni e di corsi di formazione ai dipendenti)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Buone competenze organizzative e gestionali, capacità necessarie ed indispensabili per il buon funzionamento ed una efficace gestione di un reparto

COMPETENZE PROFESSIONALI

- buone competenze in materia di appalti pubblici per lavori, servizi e forniture acquisite durante gli anni di gestione dell'ufficio patrimonio, economato e contratti (conseguimento di diversi attestati di frequenza di corsi specifici);
-- buone competenze in materia di contratti (predisposizione e stipulazione di atti

pubblici e privati;

- buone competenze in materia di contabilità pubblica e privata (finanziaria ed economica);

- buone competenze in materia fiscale comprese le dichiarazioni periodiche (Unico, IVA, IMI, Imposta di registro, Imposta di bollo, ecc.)

- competenze in materia di protezione dei dati personali e sui protesti cambiari;

- buone competenze in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (conseguimento dell'attestato di RSPP e ASPP – moduli A e C e relativi corsi di aggiornamento).

- competenze nel campo di assunzione del personale (concorsi pubblici, selezioni pubbliche, ecc.) e in materia previdenziale (INPS, INAIL, ecc.).

COMPETENZA DIGITALE

Conoscenza di base dei programmi EDP: Windows, Word, Excel, Outlook Express nonché diversi programmi utilizzati per la gestione d'ufficio, come ad esempio: XAC (programma degli ordini), LWA (programma per la predisposizione delle deliberazioni), inventario, protocollo, ecc.