

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATERINA BERTOLINI**
Indirizzo **VIA CHIESA 9 SASSALBO-FIVIZZANO (MS) ITALIA**
Telefono **392-0722161**

E-mail **caterina.bertolini@parcoappennino.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/11/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMANDO PRESSO COMUNE DI FIVIZZANO
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Vice segretario e Responsabile Area 2

- Date (da – a) da aprile 2011 a giugno 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Parco nazionale dell'Appennino tosco emiliano
Via Comunale 23
Sassalbo di Fivizzano (MS) ITALIA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (Cat. C1 comparto EPNE) nell'ambito del Servizio di Direzione dell'ente
- Principali mansioni e responsabilità Coadiuvare la direzione dell'Ente nel coordinamento di tutti gli uffici sottostanti, collaborando al raggiungimento di tutti gli obiettivi individuati dall'organo di vertice del Parco ed esplicitati nel Piano della Performance, in particolare per quanto attiene l'attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile, gestione delle risorse umane.

Molteplici esperienze nella gestione diretta di progettazioni europee in campo ambientale.
Esperienza nella gestione della Riserva Mab Unesco dell'Appennino tosco emiliano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PERCORSO SCOLASTICO

- **Abilitazione** all'esercizio della professione di **Avvocato** conseguito nel settembre 2009.
- **Master di II Livello presso la Scuola di Specializzazione per la Professioni legali** conseguito nel luglio 2008 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".
- **Diploma di Laurea** vecchio ordinamento in **Giurisprudenza** presso la Facoltà di giurisprudenza dell'Università di Pisa conseguito nel febbraio 2006.
- **Diploma di Liceo Classico** conseguito presso il Liceo "E. Repetti" di Carrara (MS) nel luglio 1999.

CORSI DI FORMAZIONE

Corso di Perfezionamento (ex legge 341/1990) in Management delle Amministrazioni Pubbliche presso SDA Bocconi School of Management (Milano novembre 2015 – marzo 2016);

Corso di Formazione per la preparazione al concorso in magistratura organizzato dal Consigliere Rocco Galli (Roma marzo 2006 - maggio 2008)

"Corso di Formazione sul trattamento dei dati personali ex Regolamento 679/2016 UE" (La Spezia 29 maggio 2019);

"Procedure negoziate, procedure sottosoglia e altre forme di semplificazione negli appalti pubblici" (Firenze 20 marzo 2018);

"Il nuovo Codice degli Appalti dopo i primi provvedimenti attuativi - Le Linee guida ANAC sull'offerta economicamente più vantaggiosa e sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (Milano 13 ottobre 2016);

"Le procedure di aggiudicazione del nuovo Codice Appalti. Procedure sotto soglia e ordinarie su bando" (videoconferenza del 28 aprile 2016);

"Forum dei contratti pubblici della Provincia di Reggio Emilia – 2011" (Reggio Emilia 30 maggio – 8 giugno 2011);

"I concorsi nel pubblico impiego alla luce della riforma Brunetta" (Milano 17-18 giugno 2010);

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

Nello svolgimento dei miei compiti ho sempre dimostrato un elevato livello di collaborazione interfunzionale, offrendo spontaneamente supporto e aiuto ai miei colleghi e tenendo costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la mia attività e quella degli altri colleghi agendo di conseguenza.

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza

Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale, ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore.

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché applicativi del settore gestione atti. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

PATENTE tipo B per autoveicoli.

Sassalbo 01.12.2020