

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IVONNE BERTONI
Indirizzo	PIAZZA ROMA N. 5 - 41014 CASTELVETRO DI MODENA (MO)
Telefono	059-758816
Fax	059-790771
E-mail	i.bertoni@comune.castelvetro-di-modena.mo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07.01.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.04.1990 (a tutt'oggi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelvetro di Modena,**
- Tipo di azienda o settore **Piazza Roma n. 5- 41014 Castelvetro di Modena (Mo)**
- Tipo di impiego **Ente locale**
**Responsabile del settore affari e servizi generali- promozione e sviluppo territoriale-
vicesegretario generale del comune di Castelvetro di Modena**

- Date (da – a) **Dal 01/03/1990 al 31/03/1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Finale Emilia**
- Tipo di azienda o settore **Piazza Verdi, 1 - 41034 Finale Emilia (Mo)**
- Tipo di impiego **Ente Locale**
Responsabile del personale (rapporto di lavoro a tempo indeterminato)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1986
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Modena
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giuridiche
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1979
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico Tassoni di Modena Diploma di maturità scientifica
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

- 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.

Svolgimento pratica forense biennale (certificato del 20/04/2001 rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Modena)

Attestato di partecipazione al corso di formazione e aggiornamento (conforme alla Legge 150/2000) dal titolo "La comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni" della durata di 120 ore, tenutosi a Bologna, rilasciato in data 19/01/2009 dall'Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale, con Attestato di valutazione della prova e giudizio: Molto buono

Iscritta all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Piemonte dal 1998 a tutt'oggi.

Ha partecipato ad innumerevoli corsi di formazione ed aggiornamento nelle materie di competenza dell'attività lavorativa svolta, documentati dai relativi attestati di partecipazione

ITALIANA

Francese e Inglese

elementare.

elementare.

elementare.

Capacità di comunicare e coordinare, anche nel lavoro di gruppo, che deriva da anni di attività lavorativa svolgendo ruoli e funzioni diversificate, sia nell'ambito del proprio posto di lavoro, che in altri Enti ove ha svolto e svolge tutt'ora la propria attività lavorativa, con particolare riferimento al ruolo di direzione e coordinamento dei Settori assegnati, nonché di coordinamento dei Responsabili di Settore nel ruolo di Vice-Segretario

Amministratore di condominio dal 1999 al 2001

ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DI
OBIETTIVI E PROGETTI NEL POSTO
DI LAVORO

Dal 21.06.2012 al 09.03.2013

Vicesegretario reggente della segreteria generale convenzionata dei comuni di Castelvetro di Modena e Zocca

Dal 22.02.2011 a tutt'oggi

Responsabile del SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive)

Dal 01.03.2010 al 24.05.2010

Vicesegretario reggente della segreteria generale convenzionata dei comuni di Castelvetro di Modena e Zocca

Dal 01.10.2009 al 28.02.2010

Vicesegretario reggente della segreteria generale del comune di Castelvetro di Modena

Dal 01.01.2008 a tutt'oggi

Responsabile dell'Ufficio Elettorale

Dal 01.04.2005 al 31.12.2007

Gestione in collaborazione tra i comuni di Castelnuovo Rangone e Castelvetro di Modena della direzione dei servizi demografici

Dal 10.04.1999 a tutt'oggi

Responsabile dell'URP (Ufficio Relazioni con il pubblico)

Dal 1990 a tutt'oggi

Ufficiale d'Anagrafe

Dal 1990 a tutt'oggi

Ufficiale di Stato Civile

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Buona conoscenza ed uso di Word per Windows e programmi Office, Internet e Posta elettronica

Si dedica alla lettura ed alla scrittura

Capacità nella gestione di situazioni critiche e difficili che richiedano impegno e dedizione nel raggiungimento degli obiettivi, per esperienza diretta negli anni di lavoro che ha svolto, realizzando tutti gli obiettivi assegnati, anche quando, in diversi casi, si pensava che fossero quasi impossibili da realizzare.

Essere disponibile all'ascolto ed alla riflessione sulle problematiche presentate.

Patente di guida di tipo B