

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**TORTOLINA MONICA**

[monicatortolina@gmail.com](mailto:monicatortolina@gmail.com)

italiana

02/09/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1998 al 31/12/2000

CASA DAMIANI SPA – VIALE SANTUARIO N. 46 – VALENZA (AL)

AZIENDA LEADER NEL SETTORE ORAFO

TEMPO INDETERMINATO – ADDETTO UFFICIO PREZZI

Addetta alla prezzatura dei gioielli e in particolare dei fili di perle, determinazione del prezzo secondo le indicazioni fornite

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/01/2001

COMUNE DI GAMALERO – Piazza Passalacqua n. 1 – 15010 Gamalero (AL)

Ente locale - COMUNE

TEMPO INDETERMINATO – categoria di accesso C1 – Istruttore Amministrativo – contabile

Fino al 31/10/2008 responsabile del Procedimento dell'ufficio ragioneria e tributi: gestione mandati di pagamento e reversali di incasso, predisposizione registrazioni IVA, attività di supporto per la gestione del personale (stipendi, pratiche di pensionamento, contributi previdenziali e relativi adempimenti, autoliquidazione INAIL, verifica assenze e timbrature del personale, attività relative alla contrattazione decentrata), calcolo IMU per gli utenti e supporto per la gestione della TARI.

Sportello al cittadino: rilascio carte d'identità e certificati anagrafici, gestione protocollo, gestione pubblicazioni, pratiche relative alle prestazioni sociali INPS, espletamento pratica rilascio/rinnovo passaporto, stipula concessioni cimiteriali, gestione mensa scolastica, ecc...

Dal 01/11/2009 conferimento incarico di Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi con Decreto del Sindaco n. 7/2009 del 24/10/2009. Costituzione nuova banca dati IMU e verifica contribuenti.

Dal 15/07/2015 conferma incarico di Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi con Decreto del Sindaco n. 8/2015 a seguito delle elezioni comunali.

Con Decreto del Sindaco n. 22/2015 revisione importo corrisposto a titolo di responsabilità del Servizio.

- Date (da – a)

dal 01/03/2017 al 20/07/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI QUARGNENTO – PIAZZA I MAGGIO N. 20 – 15044 QUARGNENTO (AL)

Ente locale - COMUNE

TEMPO INDETERMINATO – categoria di accesso C1 – Istruttore Amministrativo

Impiegata cat. C4 con mansioni di addetta al protocollo, all'urp, all'ufficio segreteria comunale.

Svolgimento delle attività relative all'ufficio segreteria quali predisposizione bozze di delibere e di determinazioni dei responsabili del servizio, convocazione consiglio comunale, pubblicazione all'albo pretorio, supporto all'ufficio ragioneria e tributi per la gestione degli incassi relativi ai servizi scolastici, al peso pubblico e ai diritti di segreteria dell'ufficio tecnico.

Attività di digitalizzazione consistente nella registrazione e archiviazione dei documenti digitali e dei file relativi alla scansione dei documenti cartacei.

Attività di rilevatore per il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.

- Date (da – a)

dal 21/07/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI QUARGNENTO – PIAZZA I MAGGIO N. 20 – 15044 QUARGNENTO (AL)

Ente locale – COMUNE

TEMPO INDETERMINATO – categoria C5 – Istruttore Amministrativo

Con Decreto del Sindaco n. 3/2020 in data 21/07/2020 attribuzione incarico di Responsabile dei Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Polizia mortuaria), Servizi scolastici, Servizi socio-culturale, Servizi Informatici.

Gestione dei buoni spesa solidarietà comunale, predisposizione di moduli google per la gestione delle richieste relative ai servizi scolastici da parte degli utenti, verifica e predisposizione rinnovo convenzioni con altri Enti per la gestione dei servizi extrascolastici, predisposizione di gare per l'affidamento dei servizi scolastici (mensa, doposcuola), gestione acquisti su piattaforma acquistinretepa e su extranet (piattaforma della CUC di Valenza).

Richiesta e gestione contributi vari. Qualifica di messo comunale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

a.s. 1994/1995

Istituto Tecnico Commerciale Statale "L. DA VINCI" – Via Trotti n. 19 – 15121 Alessandria

Dal 3° anno ho scelto l'indirizzo PROGRAMMATORE che mi ha consentito di imparare ad utilizzare il PC

9° posto al concorso nazionale per stenografi a Montecatini Terme a.s. 1992/1993

Diploma di Ragioniere Commerciale e Programmatore – votazione 60/60

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2005-2006

Corsi di Formazione gratuita della Regione Piemonte

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso per il corretto utilizzo di internet nella Pubblica Amministrazione e della gestione delle password

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2013

Corso di Abilitazione per Ufficiali di Stato civile organizzato dalla Prefettura di Alessandria

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso per ufficiale di stato civile con lezioni dedicate interamente allo stato civile, nelle quali sono stati affrontati i principi generali del nuovo ordinamento, elementi di diritto internazionale privato, la normativa in materia di cittadinanza italiana, la formazione degli atti di nascita e la disciplina del nome e del cognome, gli aspetti relativi al matrimonio, agli atti di morte e cenni di polizia mortuaria, ma anche lezioni dedicate all'innovazione tecnologica, alla firma digitale, all'INA-SAIA, all'Aire ed all'attività di comunicazione. Il corso di 50 ore svolto presso la CCIAA e Palazzo Monferrato, tenuto da personale della Prefettura di Alessandria, si è concluso con un esame finale.

- Qualifica conseguita

Conseguimento Abilitazione di Ufficiale di Stato Civile

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

- 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ITALIANO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Buona attitudine ai rapporti interpersonali.

Buona capacità relazionale esterna nell'assolvimento delle funzioni che comportano rapporti con il pubblico: gestione ICI ordinaria/IMU, accertamento ICI/IMU, rilascio concessioni cimiteriali e rinnovi, gestione sportello anagrafe, socio-assistenziale, ecc...

Buona capacità di comunicazione in relazione alle esigenze correlate all'attività di sportello e ai servizi all'utenza in generale.

Buone capacità di lavorare in team e di motivare il personale.

Buone capacità e competenze organizzative nello svolgimento delle funzioni di competenza:

- programmazione e gestione finanziaria, economato, tributi, gestione contabile e del personale;
- gestione dello sportello anagrafe, stato civile ed elettorale con organizzazione del lavoro in autonomia e capacità di problem solving;
- gestione dei servizi scolastici con conseguente sportello all'utenza per la valutazione del grado di soddisfazione dei servizi;
- gestione dei fondi Padigitale2026, affidamenti e attività correlate alla realizzazione degli obiettivi.

Buona capacità e competenza nella gestione delle prestazioni sociali, assistenza all'utenza per pratiche ISEE, sgate, assegni di maternità concessi dai Comuni, carta dedicata a te, reperimento dati presso altri Enti (INPS, Agenzia Piemonte Lavoro, Centro collocamento, Patronati).

Per agevolazioni di sostegno al reddito e conseguente comunicazione all'utenza.

Collaborazione con il personale addetto alla gestione della Biblioteca comunale per l'organizzazione dei servizi e degli eventi e manifestazioni. Predisposizione di richieste di contributo e relativa rendicontazione, realizzazione e stampa manifesti, locandine e inviti, pubblicità eventi tramite testate giornalistiche e altri operatori.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft OFFICE, di software gestionali Siscom SpA, P.I. Computers e APKAPPA per la gestione del protocollo, dei servizi demografici, del servizio finanziario e tributi, delle pubblicazioni.

Attività di gestione e aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente.

Realizzazione e gestione di moduli google, nonché di moduli pdf editabili.

Buone capacità di realizzazione locandine e inviti per la gestione di economia delle attività di comunicazione istituzionale in merito agli uffici e servizi.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Buone capacità di adattamento. Sono in grado di rapportarmi positivamente con colleghi di altri Enti e Istituzioni con i quali sono riuscita a realizzare una buona rete di scambio delle informazioni utili allo svolgimento dell'attività.

Buone capacità di studio e di approfondimento degli argomenti.

Predisposizione di tutta la modulistica necessaria all'espletamento delle proprie attività.

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI