

**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
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005-2006

Corsi di Formazione gratuita della Regione Piemonte

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

Attestato di partecipazione al corso

- Qualifica conseguita

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

2013

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

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**