

# CURRICULUM VITAE

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BARTOLO PORTELLI**

Indirizzo

**VIA COLOMBO, 14 - 25088 TOSCOLANO-MADERNO**

Telefono

**0365 546025**

E-mail

suap@comune.toscolanomaderno-bs.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

09 AGOSTO 1956

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dall'anno 1985 – all'anno IN CORSO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI TOSCOLANO-MADERNO – VIA TRENTO N° 5

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Attuale – dal 2011

**Responsabile dell'Area Ambiente e Sviluppo Economico**, settori Commercio-Attività Produttive, Ambiente, Agricoltura e Foreste.

**Responsabile del Servizio Suap Gestione Associata** "SuapAltoGarda" Ente capofila – (comuni aderenti Gargnano-Tignale-Magasa-Valvestino).

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1985 al 1991 – Vincitore concorso pubblico e assunzione a tempo indeterminato in qualità di "Agente di Polizia Municipale".

- Dal 1992 al 2003 - Vincitore di concorso pubblico e collocazione presso l'Ufficio Ragioneria in qualità di "**Istruttore cat. C**" con mansioni di responsabile del servizio economato e gestione patrimonio; mansioni procedurali di rilievo (redazione buste paga e ed elaborazione delle dichiarazioni Iva e Irpef comunali) e partecipazione attiva alla redazione dei bilanci e alla gestione contabile dell'ente (reversali di incasso e mandati di pagamento). dal 2001 al 2003 – assegnate mansioni superiori (D1) con incarico per l'organizzazione ed il coordinamento dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Economato del Comune.

- Dal 2003 al 2005 - Vincitore di concorso pubblico per posto di "**Istruttore Direttivo**" **cat. D1** a tempo indeterminato presso l'Area Finanziaria - impiego di tipo direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi amministrativi con incarico per l'organizzazione ed il coordinamento dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Economato del Comune.

- Dal 2006 al 2010 – mutamento di mansioni per riorganizzazione dei servizi con assegnazione presso il settore Sviluppo Economico per il coordinamento ed organizzazione del Servizio Commercio e Servizio Patrimonio, con funzioni di Polizia Amministrativa (rilascio licenze ed autorizzazioni – controllo e sviluppo delle attività produttive territoriali).

- Dal 01/01/2010 al 30/04/2016 – Responsabile del' Area Ambiente e Sviluppo Economico e Responsabile del Servizio Suap Alto Garda – Gestione Associata.

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di responsabilità apicali con compiti esclusivi previsti dalla legge (Responsabile Suap Associato). Funzioni organizzative interne con relazioni esterne (con altri enti e istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanze istituzionali e relazioni con gli utenti di informazione ed assistenza online in front-office anche complessa e giuridico-amministrativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Titoli scientifici

Ragioniere e perito commerciale

Assistente Turistico

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

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

Le Capacità e le Competenze organizzative sono consultabili nelle Esperienze Lavorative elencate in precedenza.

Puntuale aggiornamento professionale con corsi specifici in materia giuridico - amministrativa, di Sviluppo Economico e salvaguardia Ambientale con particolare interesse alle liberalizzazioni, alla semplificazione amministrativa e all'osservanza delle procedure e normative vigenti. Molta attenzione è rivolta alla realizzazione dello Sportello Unico Telematico per il Cittadino, in avanzata fase evolutiva.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Riguardo alle competenze informatiche, medio-alta la conoscenza nell'utilizzo di tutti programmi Microsoft windows: (word, excel, access e powerpoint); discreta conoscenza dei software apple-mac dovuta alle attrezzature utilizzate; affidabile la competenza per l'inserimento dei dati su portale web conseguente alla pluriennale esperienza nel sito in autogestione dedicato al Suap associato.

**CONOSCENZA LINGUA**

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

**INGLESE**

BUONO  
BUONO  
BUONO

PERFEZIONATA CON LA PERMANENZA ALL'ESTERO ( LONDRA, UK) DAL 1978 AL 1981 – CON ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO TOUR OPERATOR "ST CATHERINE TOURS-ITALIA NEL MONDO" PER CIRCA DUE ANNI – MANSIONI DI GESTIONE CONTABILE E COMMERCIALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE 4 DIPENDENTI).

**ALTRE LINGUE**

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

**FRANCESE**

scolastico  
scolastico  
scolastico

**PATENTE O PATENTI**

Trattamento dei dati personali, informativa e consenso

A, B, C, D K – N° BS52877881Y RILASCIATA IN DATA 07/03/2003

*Nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy , in applicazione del D.Lgs. 196/03 ,si informa che è vietato inoltrare , copiare , distribuire , pubblicare o rivelare ad altri il contenuto parziale o totale della presente comunicazione e di ogni eventuale file allegato .*

*Il divieto opera anche per i destinatari della presente in assenza di specifica autorizzazione.*