ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

BERTANI SILVIA

residente a Reggio Emilia
cell. 331/ 8090990
e mail : sbertani@arpae.it
stato civile : coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome del datore di lavoro

ARPAE - AGENZIA PREVENZIONE AMBIENTE ED ENERGIA EMILIA ROMAGNA

Date (da – a)

DAL 01/11/2024 AD OGGI

Tipo di impiego

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (EX D1) (FINO AL 31/12/24 IN MOBILITA' DA ALTRO ENTE) E DAL 1/1/25 DIPENDENTE A TEMPO PIENO

Principali mansioni e responsabilità

GESTIONE IN AUTONOMIA DI PARTE DEL CICLO ATTIVO DELL'AREA OVEST (EMISSIONE DOCUMENTI INTERNI, NOTE DI DEBITO,FATTURAZIONE SITI CONTAMINATI, GESTIONE SOLLECITI VERSO ENTI PUBBLICI E PRIVATI); CONTROLLO FATTURE SU WORKFLOW CON ELABORAZIONE DEL POST IT, GESTIONE AFFITTI DELLA PROVINCIA DI PARMA COMPLETA DI REDAZIONE DETERMINE E RAPPORTI CON I CONSULENTI ESTERNI, ELABORAZIONE PROCEDURE DI ACQUISTO BENI E SERVIZI SOTTO I 1000,00€.
HO INOLTRE INIZIATO UN PROFICUO AFFIANCAMENTO AL DOTT. GINNETTI.

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI FUNZIONE OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Date (da – a)

01/01/2025

Incarico ricoperto

VICARIO DELL'ECONOMO DELL'AREA OVEST

•Descrizione sintetica dell'attività svolta

GESTISCO IN AUTONOMIA LA CASSA ECONOMALE DELL'AREA OVEST CON REGISTRAZIONE DI TUTTI I BUONI ECONOMALI E LA QUADRATURA DELLA CASSA ECONOMALE AREA OVEST TRIMESTRALMENTE

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

Nome del datore di lavoro

Provincia di Reggio Emilia

Date (da – a)

09/09/2019 - 31/12/2024

Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - D1

Principali mansioni e responsabilità

Dal 9/9/2019 al 31/10/2024 ho lavorato presso la Provincia di Reggio Emilia con contratto a tempo indeterminato in qualità di funzionario amministrativo (ex categoria D1).

Economo e funzionario contabile amministravo presso l'ufficio Bilancio.

Oltre a svolgere il ruolo di economo, con le responsabilità e la produzione delle relazioni ad essa connesse, mi sono state affidate anche incombenze in ambito fiscale, contabile e amministrativo.

Ero infatti interamente responsabile della gestione dell'iva commerciale, dalla registrazione delle fatture alla redazione di Lipa e dichiarazione iva; seguivo inoltre la piattaforma crediti (Area Rgs) con l'invio trimestrale e annuale dello stock del debito e della monitoraggio dei tempi di pagamento.

Ero responsabile della pubblicazione sul sito dell'Ente dei documenti richiesti dalla 33/2013 (area amministrazione trasparente del Bilancio). Mensilmente mi occupavo anche del conteggio delle ritenute fiscali, dell'iva split paymet istituzionale e del loro versamento tramite

invio telematico del mod F24Ep. Seguivo poi gli invii telematici dei mod F24 e F24Ep di tutto l'ente e del conteggio IMU.

Ero responsabile dell'accertamento di alcuni tipi di entrate e, per alcune aree dell'Ente, della correzione delle loro determine e della lavorazione dei loro atti di liquidazione.

Seguivo poi la gestione contabile e amministrativa degli impianti fotovoltaici installati sui tetti degli istituti superiori della Provincia di Reggio Emilia interfacciandomi con Iren energia spa e Gse spa.

Infine, ero responsabile della verifica costante dell'adeguatezza dello stanziamento approvato in bilancio di alcuni capitoli sia di entrata che di uscita e dello stato di avanzamento degli impegni, degli accertamenti, delle liquidazioni e degli incassi.

Nome del datore di lavoro	Comune di Sant'Ilario d'Enza (R.E.) - contratto a tempo indeterminato
DATE	Da settembre 2018 a settembre 2019
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale - Ex C1
Principali mansioni e responsabilità	Mi sono occupata degli acquisti di beni e servizi necessari ai servizi educativi comunali tramite Mepa, della richiesta di preventivi tramite Intercenter e della stesura di capitolati in collaborazione con le insegnanti referenti delle varie scuole; inoltre mi occupavo di redigere determine e delibere, accettazione / rifiuto fatture elettroniche, atti di liquidazione e seguivo la parte amministrativa di alcuni progetti sviluppati dall'Ente Comunale (iscrizione al dopo scuola e bonus campi estivi ad esempio).
Nome del datore di lavoro	Spattini Cattani De Luca Commercialisti Associati- Reggio Emilia
DATE	Da settembre 2016 ad agosto 2018
Tipo di impiego	Consulente fiscale presso Studio associato di commercialisti dipendente a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria e semplificata per aziende e professionisti, valutazione bilanci, elaborazione di dichiarazioni dei redditi per professionisti, sas, snc, srl e privati. Conteggi Imu e elaborazione adempimenti connessi ad IMU.
Nome del datore di lavoro	Lapam
DATE	DA NOVEMBRE 2008 A LUGLIO 2016
Tipo di impiego	Consulente fiscale presso Lapam - sede di Reggio Emilia . Consulente fiscale
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento fatture con calcolo liquidazioni iva; registrazioni banche; analisi di bilancio e consulenza fiscale per aziende in contabilità ordinaria e semplificata; compilazioni dichiarazioni dei redditi di persone fisiche, professionisti, ditte individuali, società di persone.
Nome del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione
DATE	DA SETTEMBRE 2005 A NOVEMBRE 2008
Tipo di impiego	Insegnamento presso diverse scuole superiori e medie
Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento.
Nome del datore di lavoro	Studio Pediatrico associato Ferrari - Mastropietro - Iori - Gallinelli - Davoli
DATE	DA MAGGIO 2004 A OTTOBRE 2007
Tipo di impiego	Segretaria presso studio pediatrico associato
Principali mansioni e responsabilità	Ricoprovo il ruolo di addetta alla programmazione delle visite, con funzioni di supporto nello svolgimento dei vari adempimenti burocratici a cui i medici erano soggetti e di accoglienza dei pazienti.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	OTTOBRE 2009 – MARZO 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO POST LAUREA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA – DIPARTIMENTO DI ECONOMIA – ORGANIZZATO PER LA PREPARAZIONE DELL'ESAME DI STATO DI DOTTORE

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

COMMERCIALISTA
DIRITTO TRIBUTARIO / NORMATIVA FISCALE / DIRITTO FALLIMENTARE.

Data

01/04/2003

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

RAGIONERIA /DIRITTO TRIBUTARIO / NORMATIVA FISCALE / DIRITTO FALLIMENTARE

Data

01/07/1998

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA CONSEGUITA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO LAZZARO SPALLANZANI DI REGGIO EMILIA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Grazie alla mia esperienza in ambito amministrativo e contabile, ho acquisito una buona conoscenza della normativa iva (compresi spilt payment e reverse charge), Irap, Imu, Tasi e della normativa fiscale attualmente in vigore.

In Arpae sono autonoma nella gestione del ciclo attivo, della lavorazione delle fatture in workflow e della gestione delle procedure di acquisto sotto i 1000,00€; sto migliorando nell' utilizzo del nuovo programma di protocollo e del programma di redazione atti.

Grazie alla formazione avuta con il dott. Ginnetti ho maturato una conoscenza piu' approfondita della struttura fiscale e amministrativa di Arpae.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Grazie alle mie esperienze lavorative precedenti ho sperimentato diverse modalità di organizzazione del lavoro in team, la capacità di programmare il mio lavoro in base alle tempistiche dovute e di gestire eventuali urgenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

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

GRAZIE AL MIO LAVORO DI SEGRETARIA PRESSO LO STUDIO PEDIATRICO ASSOCIATO HO MATURATO UNA BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI.

GRAZIE ALLE MIE ESPERIENZE DI VOLONTARIATO, PER ANNI HO DIRETTO IL GREST PARROCCHIALE, DIREI DI AVER MATURATO UNA BUONA ESPERIENZA NELLA RIPARTIZIONE E PROGRAMAZIONE DEL LAVORO ORGANIZZANDOLO IN STAFF E PORTANDO A TERMINE I VARI PROGETTI NEI MODI E TEMPI PREVISTI .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

BUONA GESTIONE DEL PACCHETTO WORLD E DEGLI APPLICATIVI DRIVE

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

SONO CURIOSA, PRECISA, INTRAPRENDENTE, DETERMINATA E PRONTA AD ACCETTARE NUOVE SFIDE PROFESSIONALI.

PATENTE

B AUTOMUNITA

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 01/09/2025