

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TERESINA GRAZIELLA BOTTOLI**
Indirizzo **VIA IGNAZIO SILONE, 25 – 25050 PASSIRANO - BRESCIA**
Telefono **392 33 67 599 – 030 685 010 6**
Fax **===**
E-mail **tere.graziella@live.it –
teresa.bottoli@peceasy.it**

Cittadinanza italiana

Data di nascita 12 MARZO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1986 – 1990 ditta privata
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 23.10.1990 al 31.05.2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PASSIRANO
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
 - Principali mansioni e responsabilità BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA
-
- Date (da – a) 01.06.2012 al 04.07.2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BAGNOLO MELLA BRESCIA
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 - Tipo di impiego RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO E VICE-SEGRETARIO
 - Principali mansioni e responsabilità BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA, INFORMATICA

- Date (da – a) 05.07.2017 al 15.03.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CORTE FRANCA
- Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- Tipo di impiego RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
- Principali mansioni e responsabilità BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA, INFORMATICA

- Date (da – a) 16.03.2019 al 20.05.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CALCIO - BERGAMO
- Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
- Principali mansioni e responsabilità BILANCIO

- Date (da – a) 21/05/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CALCIO - BERGAMO
- Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- Tipo di impiego RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO DAL 01/01/2020 – VICE-SEGRETARIO
- Principali mansioni e responsabilità BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PITENTINO – VIA T. TASSO 5 MANTOVA -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGONERIA, TECNICA BANCARIA
- Qualifica conseguita RAGIONIERE – PERITO COMMERCIALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 05.03.1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA – VIA J.F. KENNEDI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – VECCHIO ORDINAMENTO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INDIRIZZO AZIENDALE
- Qualifica conseguita LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – VECCHIO ORDINAMENTO – INDIRIZZO AZIENDALE
- Livello nella

classificazione nazionale
(se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE + TEDESCO

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

- 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.*

IL RAGIONIERE, NEGLI ENTI PUBBLICI, DEVE TROVARE UNA STRADA PER CERCARE DI POTER PARLARE CON TUTTI, ANCHE SE QUESTO COSTA FATICA E TANTA;

LE REGOLE CONTABILI NON SONO DI FACILE COMPrensIONE E SONO PARTICOLARMENTE SNOBBATE.

ABDICARE DAL PROPRIO RUOLO SIGNIFICA ESSERE DEGLI IRRESPONSABILI PER SÉ STESSI, IN PRIMO LUOGO, E PER GLI ALTRI.

**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.*

REDAZIONI DI BILANCI DI PREVISIONE, CONSUNTIVI,
ATTIVITÀ DI VERIFICA DEI TRIBUTI
VERIFICA DELLA ENTRATA E DELLA SPESA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

PACCHETTO OFFICE, MAIL, PEC,

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente indicate.*

LEGGO MOLTO

PALESTRA 4 VOLTE LA SETTIMANA –

CINTURA MARRONE KARATE

PATENTE O PATENTI PATENTE A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI ===

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e ss. mm. e ii.

Data: 26 Giugno 2020

Bottoli Teresina Graziella
Firmato digitalmente