

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
P.E.C.
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

BOTTERO DARIO

Presso Comune di Montebelluna

0423 617281

dario.bottero@comune.montebelluna.tv.it

Italiano

Dal 01 marzo 2018 ad oggi

COMUNE DI MONTEBELLUNA – Corso Mazzini 118 – 31044 MONTEBELLUNA

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE Cat. D a tempo pieno e indeterminato presso Servizio Bilancio e Contabilità

Preparazione atti di natura amministrativo-contabile inerenti la predisposizione e la gestione del bilancio di previsione dell'Ente, la predisposizione del consuntivo, predisposizione mandati di pagamento, proposte di determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, pratiche relative alla individuazione e aggiudicazione del Servizio di Tesoreria, pratiche per l'incarico ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, pratiche relative alla gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali, controlli e predisposizione documenti per il versamento delle ritenute d'acconto operate e delle ritenute operate per "split payment" dei servizi istituzionali, predisposizione Certificazione Unica per ritenute operate (redditi di lavoro autonomo, redditi assimilati al lavoro dipendente, ...), servizio di segreteria della Commissione consiliare "bilancio" e verbalizzazione sedute; gestione attività IVA; collaborazione alla gestione delle piattaforme MyPay e MyPivot per incassi circuito PagoPa

Dal 06 novembre 2006 al 28 febbraio 2018

COMUNE DI MONTEBELLUNA – Corso Mazzini 118 – 31044 MONTEBELLUNA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE Cat. C a tempo pieno e indeterminato presso Servizio Bilancio e Contabilità

Gestione di pratiche attinenti alla contabilità del Comune – collaborazione nella predisposizione di bilancio e rendiconto; predisposizione di atti gestionali quali mandati e reversali, determinazioni e deliberazioni – segreteria della Commissione consiliare "bilancio" e verbalizzazione sedute

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da luglio 2006 al 05 novembre 2006
 COMUNE DI MONTEBELLUNA – Corso Mazzini 118 – 31044 MONTEBELLUNA
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE Cat. C a tempo pieno e indeterminato presso Servizio Gestione Risorse Umane
 Predisposizione determinazioni dirigenziali, controllo timbrature presenze, predisposizione schemi di contratti di assunzione

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 30 dicembre 2002 a luglio 2006
 COMUNE DI MONTEBELLUNA – Corso Mazzini 118 – 31044 MONTEBELLUNA
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE Cat. C a tempo pieno e indeterminato presso Servizio Patrimonio-Demanio
 Predisposizione determinazioni dirigenziali, provvedimenti di liquidazione, ordinanze di modifica della viabilità, atti di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico, segreteria del Settore Lavori Pubblici, segreteria dell'Assessore ai Lavori Pubblici, collaborazione con Ufficio Amministrativo dei Lavori Pubblici nella predisposizione e gestione atti di gara per opere pubbliche

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 luglio 2002 al 28 dicembre 2002
 COMUNE DI CARBONERA – Via Roma, 27 – 31030 CARBONERA
- ISTRUTTORE CONTABILE Cat. C a tempo pieno e indeterminato presso Area 3^A Servizi Economico-Finanziari – Ufficio Personale e Contratti
 Predisposizione determinazioni dirigenziali, controllo rilevazione presenze, predisposizione contratti e gestione pratiche connesse alla registrazione degli stessi, segreteria commissioni di concorso per progressioni verticali del personale interno, segreteria commissione di concorso pubblico per istruttore informatico Cat. C

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 02 aprile 2002 al 30 giugno 2002
 COMUNE DI RESANA – Via Castellana, 2 – 31023 RESANA
- Lavoratore interinale con inquadramento di COLLABORATORE PROFESSIONALE CAT. B3 presso Servizi Demografici – sostituzione dipendente assente con diritto al mantenimento del posto di lavoro
 Predisposizione pratiche anagrafiche, rilascio documenti di identità, aggiornamento archivi anagrafici, aggiornamento registri di stato civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da settembre 1994 al 04 luglio 2000
 Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia
- Economia Aziendale, Economia Politica (microeconomia), Economia Politica (macroeconomia), Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Diritto Internazionale, Diritto Commerciale, Diritto Fallimentare, Statistica (descrittiva), Statistica (inferenziale), Politica Economica, Finanza Aziendale, Economia dei Mercati Finanziari, Ragioneria Generale e Applicata, Tecnica Industriale e Commerciale
 Diploma di Laurea in Economia e Commercio con indirizzo in Economia e Legislazione per l'Impresa
- Valutazione

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
Valutazione

Luglio 1994

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali – I.P.S.S.C “Rosselli” di Castelfranco Veneto (TV)

Ragioneria Generale, Organizzazione Aziendale, Controllo Budgetario, Contabilità Economico-Industriale, Diritto Commerciale, Economia Politica

Diploma di Maturità Professionale di Analista Contabile

Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento professionale in particolare nell'ambito della contabilità, del bilancio e della gestione fiscale dei Comuni

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

Sistemi Operativi: buona capacità di utilizzo del S.O. Windows – discreta capacità di utilizzo del S.O. MacOS;

Software: buona conoscenza dei programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, ...);

Software: buona conoscenza dei browser internet (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari, ...);

Software: buona conoscenza degli applicativi Halley Informatica (Contabilità Finanziaria, Gestione Atti Amministrativi, Protocollo Informatico, ...);

Software: buona conoscenza di applicativi Agenzia Entrate (Desktop Telematico, Entratel, ...)