

**Claudia
Bertani**

DATA DI NASCITA:
18/07/1969

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile



Via Vallisneri n. 6,
42019 Scandiano, Italia



c.bertani@comune.scandiano.re.it



(+39) 0522764290

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/10/2018 – ATTUALE – Scandiano, Italia

Posizione organizzativa comune di Scandiano - D1

Comune di Scandiano

Responsabile servizio commercio fiere turismo

01/01/2016 – 30/09/2018 – Casalgrande, Italia

Responsabile del Settore attività produttive e promozione del territorio

Comune di Casalgrande

22/11/2010 – 31/12/2015 – Casalgrande, Italia

Responsabile Sportello unico attività produttive e Servizio commercio

Comune di Casalgrande

01/01/2006 – 21/11/2010 – Casalgrande, Italia

Responsabile del servizio commercio ed attività produttive

Comune di Casalgrande

01/07/1997 – 31/12/2005 – Casalgrande, Italia

Istruttore amministrativo Attività Produttive

Comune di Casalgrande

02/04/1994 – 30/06/1997 – Casalgrande, Italia

Collaboratore Ced. Attività Produttive

Comune di Casalgrande

16/08/1989 – 31/03/1994 – Casalgrande, Italia

Collaboratore Prof. Ced

Comune di Casalgrande

02/01/1989 – 15/08/1989 – Casalgrande, Italia

Impiegata di segreteria generale e ufficio commercio

Comune di Casalgrande

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/1987 – 10/02/1998 – Reggio Emilia, Italia

Diploma di operatrice personal computer

Istituto Junior Bussines School

10/09/1983 – 10/09/1987 – Reggio Emilia, Italia

Diploma di Maturità Magistrale

Istituto Matilde di Canossa

Aggiornamento costante con frequentazione di corsi in materia di Sportello Unico Attività Produttive, Commercio, Fiere, turismo, Artigianato e Pubblica Sicurezza.

" Gli atti interdittivi nel commercio, somministrazione e polizia amministrativa, competenze all'adozione, controllo e disciplina sanzionatoria" - organizzato da SAV Consulenza & Marketing Srl il 25/05/2015 a Fiorenzuola D'Arda;

- "Le ultime novità in materia di attività produttive nella Regione Emilia Romagna L. N. 124/15, LR N. 15/15" organizzato da Maggioli formazine il giorno 26/11/2015 presso Montecchio Emilia;

- "Manifestazioni temporanee, feste, sagre locali di pubblico spettacolo. Adempimenti e controlli" organizzato da Maggioli formazine il giorno 07/04/2016 presso Montecchio Emilia;

- "Normativa Regionale in materia di commercio su aree pubbliche" Seminario Anva del 04/04/2016 presso sede Cescot di Reggio Emilia;

- "SCIA- SCIA unica e SCIA condizionata - comunicazione, ricevimento, gestione e controllo" - organizzato da SAV Consulenza & Marketing Srl, il giorno 03/03/2017 a Fiorenzuola D'Arda;

- "La Legge Madia e la decretazione delegata: il dlgs 25/11/2016 n. 222 cd SCIA 2" organizzato dalla Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa - Regione Emilia Romagna il giorno 12/05/2015 - Sede di Bologna;

- "Dlgs 222/2016, pubblici esercizi e somministrazione alimenti e bevande, PL social, commercio abusivo su aree pubbliche" organizzato da Unione Polizia Municipale Tresinaro Secchia, il giorno 13/06/2017 presso Comune di Casalgrande;

- "Le novità derivanti dall'utilizzo della nuova modulistica unificata del commercio, somministrazione e polizia amministrativa" organizzato da SAV Consulenza & Marketing Srl il 16/10/2017 a Fiorenzuola D'Arda;

- "Il Suap la nuova disciplina della conferenza di servizi e del procedimento amministrativo" organizzato da Formaz PA il giorno 31/10/2017;

Campi di studio

- Programmi e qualifiche generali

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

ingelse

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
B1	B1	A2	A2	B1

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative e di mediazione, acquisite durante la mia esperienza lavorativa a contatto con varie tipologie di operatori e liberi professionisti: operatori commerciali in sede fissa e su area pubblica, esercenti di pubblici esercizi, operatori dello spettacolo viaggiante, artigiani, agricoltori, imprenditori, commercialisti, tecnici, legali ecc.

COMPETENZE DIGITALI

Buon utilizzo dei primari software mailing, browser, web / Gestione autonoma della posta e-mail / Risoluzione dei problemi / Elaborazione delle informazioni / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / configurazione pc / Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8Windows 10 Android / Editing foto e video / Gestione PDF / Android / Whatsapp / Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) / Skype / Tenersi aggiornati / Pianificare e organizzare / Google Drive

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● **Competenze organizzative e gestionali**

Buone competenze organizzative e capacità di risoluzione problemi, acquisite tramite la gestione del personale in dotazione e dei servizi affidatimi, nella organizzazione e funzionamento del SUAP, e dall'esperienza acquisita nella realizzazione e coordinamento di eventi, fiere e manifestazioni.

● **Competenze professionali**

- Buona capacità di gestione e coordinamento nella realizzazioni di eventi e manifestazioni;
- Buona capacità di individuazione e realizzazione di azioni di sostegno alle imprese e alle produzioni locali;
- Ottima conoscenza della normativa in materia di commercio, pubblici esercizi, Fiere e mercati, pubblica sicurezza, attività imprenditoriali e di servizio, agricoltura e turismo;
- Ottima conoscenza in materia di procedimento unico - sportello unico attività produttive;
- buona conoscenza della normativa in materia di contributi e sostegno alle imprese;
- buona conoscenza della normativa edilizia, ambientale ed antincendio in riferimento all'insediamento e modifica di attività commerciali e produttive.

PATENTE DI GUIDA

● **Patente di guida: A**

● **Patente di guida: B**