

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita  
Luogo

**BERTAZZI, Valentina**

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/04/2001 Contratto a tempo indeterminato Categoria C3  
C.C.I.A.A. TERAMO Via Savini, 48/50 64100 Teramo

Funzionario Ufficio Promozione e Servizi alle Imprese della Camera di Commercio di Teramo.  
Attività di promozione ed internazionalizzazione delle PMI della Provincia. Gestione di progetti camerali per lo sviluppo e la competitività delle imprese in collaborazione con UnionCamere e Ministero dello Sviluppo Economico. Gestione Fondi Comunitari e nello specifico utilizzo di strumenti di finanziamento offerti dai programmi europei nel nuovo periodo di programmazione 2014-2020. Collaborazione nel progetto EEN "Enterprise Europe Network" della Commissione Europea.  
Gestione e controllo dell'Ufficio servizi informatici e firma digitale della C.C.I.A.A. di Teramo.  
Attività di coordinamento di progetti camerali creando sinergie tra più servizi e attori esterni per favorire l'impatto del progetto. Progetti di firma digitale, invio pratiche telematiche al Registro delle Imprese, dematerializzazione documentale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Anno scolastico 1998/1999  
Istruzione secondaria superiore – Istituto tecnico commerciale statale presso l'Istituto "B.Pascal" di Teramo.  
Ragioneria e contabilità-Diritto commerciale e privato- Informatica – Matematica e statistica- Inglese  
Ragioniere perito commerciale e programmatore  
98/100

Anno accademico 2004/2005  
Laurea triennale in scienze statistiche conseguita presso l'Università degli Studi di Teramo.  
Matematica-Statistica-Economia-Sociologia-Inglese-Informatica  
Dott.ssa in Scienze Statistiche  
108/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico 2009/2010

Master I livello "Epistemologia, Didattica e Comunicazione Disciplinare" Indirizzo Economico-Aziendale presso l'Università degli Studi di Teramo.

Inglese-Marketing-Politica economica-Psicologia-Counseling aziendale-Informatica

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

Anno accademico 2010/2011

Laurea magistrale " Management e comunicazione di impresa" Facoltà Scienze della Comunicazione conseguita presso l'Università degli Studi di Teramo. Laurea equipollente alla laurea in scienze politiche e in sociologia (Decreto 21.12.1998 G.U. n.24 del 30.01.1999)

Matematica-Economia-Sociologia-Inglese-Informatica

Dott.ssa in Scienze della Comunicazione

105/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico 2014/2015

Master I livello "Diritto e Impresa nella macroregione Adriatico-Ionica" presso l'Università degli Studi di Teramo.

Il Master si propone di offrire allo studente iscritto una comprensione economica, giuridica e politica della suddetta area, la cui opportunità è accresciuta dalla costituzione, all'interno della strategia regionale dell'Unione Europea, della macroregione adriatico-ionica.

#### MADRELINGUA

**Italiana**

#### ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

buono

buono

buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi in modo efficace con i diversi tipi di utenza.

Fronteggiare le diverse situazioni prestando attenzione e cura verso le relazioni con i collaboratori e l'utenza nella consapevolezza che la relazione sta alla base dei vari servizi offerti.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attività di coordinamento di progetti camerali creando sinergie tra più servizi e attori esterni per favorire l'impatto del progetto.

Progetti di promozione del territorio, internazionalizzazione, firma digitale, invio pratiche telematiche al Registro delle Imprese, dematerializzazione documentale, fatturazione elettronica. Capacità di amministrazione e cooperazione con altre persone per la realizzazione di obiettivi.

Assegnazione mansioni di coordinamento di attività dei servizi camerali di promozione del territorio, attività di internazionalizzazione, progetti Commissione Europea "EEN", firma digitale, cronotachigrafi e servizi informatici.

Gestione di bandi camerali per contributi alle imprese della Provincia di Teramo e bandi nazionali ( Invitalia, Mise, etc).

Conoscenza delle problematiche inerenti le start-up ed avviamento delle stesse con progetti di formazione ai nuovi imprenditori, creazione del business plan e sportello FILO UnionCamere.

Attività di alternanza scuola-lavoro con gli Istituti del territorio mediante progetti specifici ed avviamento alla simulazione di impresa.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Attività Informatiche: ottima conoscenza di sistemi operativi windows, strumenti di posta elettronica, browser web, microsoft office, gestione stampanti locali e di rete, utilizzo di scanner.

Abilità nell'uso di posta elettronica certificata e firma digitale.

Conoscenza di diversi programmi applicativi utilizzati dalle C.C.I.A.A. (attestati corsi di formazione ed aggiornamento professionale).

Attività contabili: verifica ed aggiornamento del budget di competenza, gestione documenti contabili e principali funzioni per la gestione delle casse.

Attività amministrative: redazione di atti amministrativi (determinazioni, delibere e provvedimenti di spesa).

#### PATENTE O PATENTI

Patente di guida Categoria B

## ALLEGATI

- ✓ Master I livello in Epistemologia, Didattica e Comunicazione Disciplinare- Indirizzo Economico-Aziendale
- ✓ Corso formazione lingua inglese tipologia D2
- ✓ Referenti informatici: 1° modulo tecnologico
- ✓ Convegno referenti tecnici informatici anno 2009
- ✓ Strumenti, metodi e normative per gli amministratori di sistema nelle P.A.
- ✓ Workshop Technet Microsoft
- ✓ Workshop propedeutico all'esame microsoft MS 2275
- ✓ Corso maintaining a microsoft windows server 2003 environment
- ✓ Amministrazione di windows 2003 server
- ✓ Analisi delle vulnerabilità dei sistemi in rete
- ✓ Frodi telematiche e furto di identità Lions Club
- ✓ Information technology e organizzazione: sfide e opportunità
- ✓ Gestire la sicurezza, la rete, la documentazione trend tecnologici e applicazioni disponibili
- ✓ Information e communication technology: efficienza e competitività nelle P.A.
- ✓ Evoluzione dei sistemi informativi camerali: nuova architettura tecnologica e gestione documentale
- ✓ Window 2000
- ✓ Windows professional xp
- ✓ Nuovo sdan
- ✓ Firma digitale – Infocamere 2001
- ✓ La firma digitale -Tagliacarne Roma 2001
- ✓ Pratica telematica al Registro Imprese - Infocamere Roma 2001
- ✓ La firma digitale e la pratica telematica-3° edizione
- ✓ Pratica telematica al registro imprese - Infocamere 2004
- ✓ Approfondimenti sulle recenti novità giuridiche ed informatiche in materia di Registro delle Imprese
- ✓ Modalità operative di gestione della Comunicazione Unica
- ✓ Nuovo diritto societario
- ✓ Pard
- ✓ Simba telematico
- ✓ Seminario pratica telematica brevetti e marchi
- ✓ Pratica telematica brevetti e marchi anno 2004
- ✓ Registro informatico dei protesti
- ✓ Formazione per Rao Aruba Pec S.p.A.
- ✓ Registro pile e accumulatori
- ✓ Pratica telematica lc-deis
- ✓ Valutazione gare di appalto e gestione dei fornitori
- ✓ Il codice dell'amministrazione digitale Anno 2005
- ✓ Il codice dell'amministrazione digitale ed il quadro complessivo della normativa di settore Anno 2005
- ✓ Cronotachigrafi digitali: seminario di formazione per funzionari camerali
- ✓ Seminario livello avanzato cronotachigrafi digitali
- ✓ Responsabili del servizio di protocollo informatico
- ✓ Prodiggi base Infocamere anno 2007
- ✓ Percorso formativo 2008 "La gestione documentale"
- ✓ Percorso formativo 2008 "L'amministrazione del protocollo informatico"
- ✓ Gestione documentale Infocamere Anno 2009
- ✓ Windows server 2008
- ✓ windows client 7
- ✓ Come scrivere una proposta in H2020 Apre
- ✓ Simulimpresa Amministrazione/Finanza e Gestione Ferrara 15/10/2014
- ✓ Horizon 2020 "Gli Aspetti legali e finanziari di H2020 dalla proposta alla firma del Grant Agreement" Teramo, 16 dicembre 2014 IZSAM G. Caporale Teramo
- ✓ Formazione e-learning EIPA Dipartimento delle politiche Europee European Insitute of

Public Administration Corso formativo "Project Cycle Management - come si scrive e gestisce un progetto"

- ✓ PMI in Horizon 2020 Pescara, 11 marzo 2014 Apre Agenzia per la promozione della Ricerca Europea
- ✓ Seminario sulla nuova programmazione dei finanziamenti europei 2014-2020 Pescara, 19 giugno 2014 Europrogettazione Capire e gestire i bandi Europei
- ✓ Corso formativo di due giornate Fondi diretti Europei - Quadro logico e budget Pescara 6/7 febbraio 2014 EIPA Dipartimento delle Politiche Europee Presidenza del Consiglio dei Ministri

***Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.***

Teramo, 27/12/2017

Firma \_\_\_\_\_