

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BARTOCCIO Enrico

Indirizzo

Telefono

071 9499214

Fax

071 742373

E-mail

enrico.bartoccio@comune.chiaravalle.an.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

29 SETTEMBRE 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dall'1 giugno 2001 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CHIARAVALLE**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica – enti locali**
- Tipo di impiego **rapporto di lavoro subordinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di posizione organizzativa - settore III - Area economica e finanziaria e funzionario responsabile dei tributi comunali in gestione diretta .
da settembre 2000 a luglio 2002**
- Date (da – a) **COMUNI DI FALCONARA MARITTIMA – CHIARAVALLE - AGUGLIANO - CAMERATA PICENA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione pubblica – enti locali**
- Tipo di azienda o settore **Incarico di lavoro autonomo**
- Tipo di impiego **Incarico di lavoro autonomo**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile delle attività contabili e di rendicontazione per la realizzazione del Progetto comunitario Recite II – Mundiempesa - Azione ambientale.
Dal 4 giugno 1999 al 30 maggio 2001**
- Date (da – a) **COMUNE DI CHIARAVALLE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione pubblica – enti locali**
- Tipo di azienda o settore **Rapporto di lavoro subordinato**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro subordinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Autonomo Controllo di gestione (titolare di posizione organizzativa) con funzioni vicarie del Responsabile del Servizio finanziario.
Da ottobre 1995 a ottobre 1996**
- Date (da – a) **COMUNE DI SANTA MARIA NUOVA (AN)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione pubblica – enti locali**
- Tipo di azienda o settore **Incarico di lavoro autonomo**
- Tipo di impiego **Incarico di lavoro autonomo**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario contabile incaricato presso il Comune di Santa Maria Nuova (provincia di Ancona) per la sostituzione del Ragioniere Capo
Dal 22 agosto 1988 al 3 giugno 1999**
- Date (da – a) **COMUNE DI CHIARAVALLE (AN)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione pubblica – enti locali**
- Tipo di azienda o settore **Rapporto di lavoro subordinato**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro subordinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Vice Ragioniere Capo (equivalente categoria D del CCNL attuale)**
- Date (da – a) **Dal settembre 1988 al gennaio 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONTEMARCIANO (AN)**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica – enti locali**
- Tipo di impiego **Incarico di lavoro autonomo**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario contabile incaricato per la copertura del posto vacante di Ragioniere Capo**

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 22 gennaio 1979 al 21 agosto 1988
 COMUNE DI MONTEMARCIANO (AN)

Amministrazione pubblica – enti locali
 Rapporto di lavoro subordinato
 Ragioniere Capo (equivalente categoria D del CCNL attuale)
 Dal 10 novembre 1976 al 8 novembre 1977
 ESERCITO ITALIANO

Stato italiano
 Rapporto di servizio pubblico
 servizio militare - Regolarmente assolto con mansioni diverse

Luglio 1994
Università degli Studi di Ancona Sede di Ancona

Discipline giuridiche economiche e contabili di Amministrazioni pubbliche ed Imprese private
 Laurea in economia e commercio
 LM – 56 LM -77 Laurea magistrale

Luglio 1976
Istituto tecnico statale commerciale e per geometri “P. Cuppari” di Jesi (AN)

Studio di discipline giuridiche e pratiche contabili ad indirizzo amministrativo

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale
 Istruzione secondaria di 2° grado

11 gennaio- 21 giugno 2001
Comune di Jesi in collaborazione con lo Studio Galgano Associati

Corso di formazione per Dirigenti e Responsabili dei servizi,

Attestato di partecipazione con valutazione finale
 / / /

Da aprile 2001 a giugno 2001
 Comune di Chiaravalle in collaborazione con la S.D.A. Bocconi di Milano

Corso di formazione sul controllo di gestione

Attestato di partecipazione con valutazione finale
 - Corso di formazione sul controllo di Gestione, svoltosi a Chiaravalle con docenti della SDA Bocconi, nel periodo da aprile a giugno 2001 e con verifica nel mese di ottobre 2001

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità acquisite prevalentemente in ambienti di lavoro con attitudine e preferenza per le relazioni corrette, affidabili ed informali

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità acquisite prevalentemente in ambienti di lavoro, con preferenza prioritariamente per la cura delle attività di pianificazione e programmazione e successivamente per l'attenzione al raggiungimento degli obiettivi e alla soluzione dei problemi nel rispetto delle regole vigenti e degli adempimenti imposti

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Notevole capacità nell'utilizzo del computer, conoscenza approfondita ed utilizzo frequente delle principali applicazioni di Office, excel, word, posta elettronica, utilizzo flussi documentali e reti aziendali, utilizzo di internet e procedure on line ed inbanking.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

///

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Diplomato FIJLKAM (Federazione Italiana Judo Lotta Karate Arti Marziali - riconosciuta dal C.O.N.I. 1° DAN - Judo
Discreta conoscenza e pratica di altre discipline orientali -

PATENTE O PATENTI

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

///

ALLEGATI

///