

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERLOCO CLARA**
Indirizzo **██████████ 70022 Altamura (Ba)**
Telefono **██████████**
Fax
E-mail **clara.berloco@comune.altamura.ba.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita **██████████**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 13 Giugno 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Altamura
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo Cat. D3
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile gestione Società Partecipate e adempimenti in materia di Bilancio di Previsione-Dup-Rendiconto di gestione-Bilancio Consolidato.

- Date (da – a) Dal 3 Ottobre 2007 al 31 Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santeramo in Colle
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo, cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti d'ufficio, pratiche collegate ai vari adempimenti connessi alle misure Por Puglia, in particolare alle misure 6.2 az. B) e C), 4.2 svolte presso l'ufficio Unico Pit n.4

- Date (da – a) Dal 14 Maggio 2007 al 30 Settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Temporary S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Ente locale utilizzatore Comune di Altamura
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo, cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Gestione posta in entrata ed in uscita; scannerizzazione documentazione; attività di sportello per la ricezione di istanze varie.

- Date (da – a) Dal 21 Aprile 2005 al 31 Dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Altamura
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo, cat. C Tempo Determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di sportello, svolta fino a Giugno 2005, presso l'ufficio Carte d'identità e connesse operazioni di gestione d archiviazione informazioni; Gestione posta in entrata ed in uscita presso l'ufficio Protocollo Generale; scannerizzazione documentazione; attività di sportello per la ricezione delle istanze.

- Date (da – a) Dal 10 Luglio 2004 al 11 Aprile 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di consulenza fiscale e dl lavoro
 - Tipo di azienda o settore Libero professionista
 - Tipo di impiego Attività di praticantato
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle operazioni con Enti Previdenziali ed Assistenziali; tenuta prima nota e contabilità semplificate ed ordinarie; operazioni gestione clienti.

- Date (da – a) Dal 15 Febbraio 2003 al 2 Luglio 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Venere s.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata di produzione e commercializzazione vasche idromassaggio
 - Tipo di impiego Impiegata settore contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità, dei rapporti con clienti-fornitori, dei rapporti con le banche, registrazione fatture d'acquisto ed emissione fatture di vendita.

- Date (da – a) Dal 1 Marzo 2002 al 1 Ottobre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Infoaziende s.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata di commercializzazione software e hardware
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione aspetti amministrativi e contabili, cura dei rapporti con le banche, con i clienti; assistenza telefonica connessa al software commercializzato.

- Date (da – a) Dal 1 Ottobre 2001 al 1 Febbraio 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istat
 - Tipo di azienda o settore Attività di rilevatrice Censimento Generale della Popolazione
 - Tipo di impiego Raccolta informazioni, predisposizione modelli, assistenza e guida alla compilazione.
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2014 a Febbraio 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MurgiaFor
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione di n.30 ore OFFICE ADVANCED Modulo AM4 – Foglio Elettronico
 - Qualifica conseguita Certificazione European Computer Driving Licence Advanced
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Livello avanzato

- Date (da – a) Ottobre-Novembre 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MurgiaFor
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione di n.30 ore OFFICE ADVANCED Modulo AM3 - Elaborazione testi
 - Qualifica conseguita Certificazione European Computer Driving Licence Advanced
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Livello avanzato

- 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)

Gennaio-Ottobre 2008
 Istituto tecnico statale "F.M.Genco" di Altamura
 Corso di formazione
 Certificazione European Computer Driving Licence
 Livello base

- 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)

Settembre 1994 a Luglio 2001
 Università degli Studi di Bari
 Legislazione Bancaria, oggetto della tesi dal titolo: "La cartolarizzazione dei crediti" con riferimento, in particolare, ai soggetti coinvolti nella operazione; Merceologia, Scienze delle Finanze, Inglese.
 Laurea in Economia e Commercio - indirizzo generale – conseguita con votazione 100/110

- 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)

Settembre 1993 a Giugno 1994
 Istituto di formazione professionale di informatica autorizzato dalla Regione Puglia con sede in Altamura
 Attività di programmazione, creazione diagrammi di flusso e gestione archivi.
 Programmatore su elaboratore elettronico

- 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)

Settembre 1988 a Giugno 1993
 Istituto tecnico statale "F.M.Genco" di Altamura
 Informatica, diritto, ragioneria, inglese e francese.
 Ragioniere perito commerciale Programmatore su elaboratore con votazione 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
 buono
 elementare

FRANCESE

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

buono
 buono
 elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA SOFTWARE APPLICATIVI WORD, EXCEL, POWERPOINT;
CONOSCENZA SCOLASTICA LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE: COBOL, PASCAL, ACCESS;
BUONA CONOSCENZA PROGRAMMI DI CONTABILITA': ONDA 2001, COSMO, PASSEPARTOUT, PROFIS,
HYPERVIC

PATENTE O PATENTI

Patente B

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà art.47 D.P.R.445/2000

La sottoscritta Berloco Clara nata ad Altamura prov. BA il -----, residente a -----in via -----
----- cap 70022 telefono ----- cell. ----- codice Fiscale ----- consapevole che le
dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia,
dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni ed i contenuti del presente curriculum
corrispondono al vero.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs.
196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con
riguardo al trattamento dei dati personali.