

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BERTOLO MIRKO

18/02/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 22 novembre 2021 ad oggi

Segretario generale del **Comune di Bassano del Grappa (VI)**;

Segretario dell'**Unione Montana del Bassanese** (tra i Comuni di Bassano del Grappa, Pove del Grappa, Romano d'Ezzelino, Solagna e Valbrenta)

dal 1 Aprile 2021 al 21 Novembre 2021

Segretario generale del **Comune di Vittorio Veneto (TV)**, nonché Segretario del Consorzio tra i Comuni della Provincia di Treviso compresi nel Bacino Imbrifero Montano (BIM) del Livenza

Giugno 2020 -Marzo 2021

Segretario della Segreteria convenzionata tra i **Comuni di Paese (TV) e Veduggio (TV)**

Settembre 2018 - Giugno 2020

Segretario della Segreteria convenzionata tra i Comuni di **Cortina d'Ampezzo (BL) e San Vito di Cadore (BL)**

Luglio 2016 - Agosto 2018

Segretario della Segreteria convenzionata tra i Comuni di **Carmignano di Brenta (PD) e Maser (TV)** e Segretario dell'**Unione dei Comuni "Della Brenta"** (tra i Comuni di Carmignano di Brenta e Fontaniva

Novembre 2011 - Luglio 2016

Segretario della Segreteria convenzionata tra i **Comuni di Comelico Superiore (BL) e San Nicolò di Comelico (BL)**

Dal 2011 ad oggi

Svolgimento, in relazione alle peculiari esigenze delle singole amministrazioni comunali, di incarichi di:

- dirigente e/o responsabile di servizi/settori/aree istituzionali;
- presidente e/o membro dell'ufficio per i procedimenti disciplinari presidente e/o membro di commissione di concorso e di gare ad evidenza pubblica;
- presidente e/o membro di delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata integrativa;
- presidente e/o membro di organismi di valutazione delle performance del personale;
- responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Incarichi di reggenza a scavalco:

- in Comuni delle Province di Belluno, Padova e Treviso (Cortina d'Ampezzo, Danta di Cadore, Sappada, San Nicolò di Comelico, Fontaniva, Paese, Vedelago, Vittorio Veneto)

2009-2011

Funzionario Cat. Giuridica D3 - **Avvocato civico** (iscritto all'elenco speciale annesso all'Albo dell'Ordine degli Avvocati del foro di Padova) e capo Unità Operativa "Gestione Risorse Umane e Organizzazione" del Comune di Vigonza (PD)

2003-2009

Istruttore Direttivo Cat. Giuridica D1 - Capo Unità Operativa "Gestione Risorse Umane e Organizzazione" del Comune di Vigonza (PD), e avvocato incaricato dell'Ufficio legale (dal giugno 2007)

2001-2003

Istruttore Amministrativo Cat. C presso il Settore "Assetto ed utilizzo del territorio" del Comune di Villorba (TV)

1998-2000

Patrocinante e praticante iscritto all'Ordine degli Avvocati del foro di Treviso, con espletamento di pratica forense biennale presso studi legali della Provincia di Treviso

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)

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Padova

Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale "Giorgione" di Castelfranco Veneto (TV)

ALTA FORMAZIONE

Diploma di Specialista in “**Studi sull'Amministrazione Pubblica**” (S.P.I.S.A.) conseguito, con il massimo dei voti, presso l'Università di Bologna (specializzazione biennale post lauream)

Master universitario di II° livello in “**Miglioramento delle Performance degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni**” (Perf.Et) conseguito presso l'Università degli Studi di Ferrara

Master universitario di I° livello in “**Governo delle reti di sviluppo locale**” conseguito presso l'Università degli Studi di Padova

Corso universitario di Alta Formazione (36 ore) in “**Organizzazione e comportamento amministrativo**” svolto dal Ministero dell'Interno e dall'Università di Roma “Tor Vergata”

Percorso di alta formazione (80 ore) in tema di **Associazionismo comunale e governo locale** svolto dalla Fondazione CUOA (Centro Universitario di Organizzazione Aziendale) di Altavilla Vicentina (VI)

FORMAZIONE CONTINUA

Frequenza, nel corso degli anni, a vari seminari, convegni e corsi specialistici di aggiornamento professionale, prevalentemente in materia di appalti, contratti, urbanistica, edilizia, personale e anticorruzione

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

2020

Iscrizione nella fascia “A” dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali a seguito del superamento del **Corso di specializzazione “Se.F.A. 2019”** (abilitazione a sedi di segreteria con popolazione superiore ai 65.000 ab., capoluoghi di provincia e province)

Certificazione ISIPM-Base (n. 9706) rilasciata dall'**Istituto Italiano di Project Management** (attestante il possesso delle conoscenze fondamentali di Project Management)

Iscrizione nella fascia “B” dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali a seguito del superamento del Corso di specializzazione “Spe.S 2014” (abilitazione a sedi di segreteria da 3.001 a 65.000 ab.)

Superamento del Corso-concorso di accesso alla carriera a segretario comunale “Co.A3” per 360 posti: iscrizione nella fascia iniziale “C” dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali (abilitazione a sedi di segreteria fino a 3.000 ab.)

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

scolastico
scolastico
scolastico

Capacità di gestione dei rapporti di gruppo e attitudine al lavoro in *team*

Capacità di organizzazione del lavoro, di coordinamento di *staff*

Capacità di definizione delle priorità organizzative con assunzione e definizione delle relative responsabilità

Capacità di analisi, programmazione e *problem solving*

Conoscenza di alcuni applicativi Microsoft e pacchetto Office, in particolare *Word, Excel*

Capacità di utilizzo Internet e posta elettronica

Patente B