

CURRICULUM VITAE
BERTOLO MIRKO

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita 18.02.1970

Nazionalità italiana

Indirizzo

Telefono

Email

Pec

SEGRETARIO GENERALE

Iscritto nella fascia "A" dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali

AMMINISTRAZIONE DI ASSEGNAZIONE FUNZIONALE

Comune di Bassano del Grappa (VI), sede di segreteria generale, classe I/B

ESPERIENZA PROFESSIONALE

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
TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE	
ISTRUZIONE	<p>Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Padova</p> <p>Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale "Giorgione" di Castelfranco Veneto (TV)</p>
ALTA FORMAZIONE	<p>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 <i>post lauream</i>)</p> <p>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</p> <p>Master universitario di I° livello in "Governo delle reti di sviluppo locale" conseguito presso l'Università degli Studi di Padova</p> <p>Corso universitario di Alta Formazione (36 ore) in "Organizzazione e comportamento amministrativo" svolto dal Ministero dell'Interno e dall'Università di Roma "Tor Vergata"</p> <p>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)</p>
FORMAZIONE CONTINUA	<p>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</p>
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	
2020	<p>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)</p>

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

COMPETENZE INFORMATICHE

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

Capacità di utilizzo Internet e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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*