

**CURRICULUM VITAE
MIRKO BERTOLO**

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	Mirko Bertolo
Data e luogo di nascita	18.2.1970, Castelfranco Veneto (TV)
Recapiti	Indirizzo: Telefono: E-mail: <i>mirko_012@libero.it</i>
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazioni di assegnazione funzionale	Segretario della segreteria convenzionata tra i Comuni di Cortina d'Ampezzo (BL) e San Vito di Cadore (BL)

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	
Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none"> - Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale "Giorgione" di Castelfranco Veneto - Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Padova - Specializzazione <i>post lauream</i> biennale in "Studi sull'Amministrazione Pubblica" (S.P.I.S.A.) conseguita, con il massimo dei voti, presso l'Università di Bologna - Master universitario di 1° livello in "Governo delle reti di sviluppo locale" conseguito presso l'Università degli Studi di Padova
Abilitazioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso Corte d'Appello di Venezia - Abilitazione all'iscrizione nella fascia iniziale "C" dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali a seguito del superamento del Corso-concorso di accesso alla carriera "Co.A3" - Abilitazione all'iscrizione nella fascia "B" dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali a seguito del superamento del Corso di specializzazione "Spe.S 2014" - Certificazione ISIPM-Base (n. 9706) rilasciata dall'Istituto Italiano di Project Management
Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni...)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Corso universitario di Alta Formazione (36 ore) in "Organizzazione e comportamento amministrativo" svolto dal Ministero dell'Interno e dall'Università di Roma "Tor Vergata" - frequenza, nel corso degli anni, a vari seminari, convegni e corsi specialistici di aggiornamento professionale, prevalentemente in materia urbanistica, edilizia, appalti e personale

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Occupazione ed esperienze professionali	- dal 3.9.2018 ad oggi: Segretario della segreteria convenzionata tra i Comuni di Cortina d'Ampezzo (BL) e San Vito di Cadore (BL)

	<ul style="list-style-type: none"> - dal 25.7.2016 al 2.9.2018: Segretario generale titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Carmignano di Brenta (PD) e Maser (TV); - dal 25.7.2016 al 2.9.2018: Segretario dell'Unione dei Comuni "Della Brenta"; - dal 4.11.2011 al 24.7.2016: Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Comelico Superiore (BL) e San Nicolò di Comelico (BL) (oltre ad incarichi di reggenza a scavalco nei Comuni di Danta di Cadore nell'anno 2014 e Sappada nel corso degli anni 2014-2015) - dal 30.7.2009 al 2.11.2011: Funzionario Cat. Giuridica D3 - Avvocato civico (con iscrizione 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) - dal 1.12.2003 al 29.7.2009: Istruttore Direttivo Cat. Giuridica D1 - Capo Unità Operativa "Gestione Risorse Umane e Organizzazione" del Comune di Vigonza (e avvocato incaricato dell'Ufficio legale dal 13.6.2007) - dal 1.10.2001 al 30.11.2003: Istruttore Amministrativo Cat. C presso il Settore "Assetto ed utilizzo del territorio" del Comune di Villorba (TV) - dal 9.11.1998 al 18.12.2000: svolgimento di pratica forense biennale presso due studi legali della Provincia di Treviso (con iscrizione all'Albo praticanti e all'Albo patrocinanti dell'Ordine degli Avvocati del foro di Treviso)
--	--

CAPACITA' E COMPETENZE	
Capacità linguistiche	Conoscenza della lingua inglese: livello scolastico
Capacità nell'uso di tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di alcuni applicativi Microsoft e pacchetto Office, in particolare Word, Excel - Capacità di utilizzo Internet e posta elettronica
Capacità e competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità relazionali, comunicative ed espositive - Capacità di gestione dei rapporti di gruppo e attitudine al lavoro in team
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di organizzazione del lavoro e di coordinamento di staff - Capacità di definizione delle priorità organizzative con assunzione e definizione delle relative responsabilità - Capacità di analisi e <i>problem solving</i>

ULTERIORI INFORMAZIONI	
Patenti	Possesso delle patenti di guida A e B
Obbligo di leva	1997-1998: svolgimento di servizio sostitutivo civile presso il Settore "Servizi alla persona" del Comune di Castelfranco Veneto (TV)