

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	Mirko Bertolo
Data e luogo di nascita	18.2.1970, Castelfranco Veneto (TV)
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	Segreteria convenzionata tra i Comuni di Carmignano di Brenta (PD) e Maser (TV)

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 (a.s. 1989)- Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova (a.a. 1998)
Altri Titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso Corte d'Appello di Venezia (2002)- 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" (2010)- 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 (a.c. 2012)- Master di I° livello in "Governo delle reti di sviluppo locale" conseguito presso l'Università degli Studi di Padova (a.a. 2014)- 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" (2016)
Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni...)	<ul style="list-style-type: none">- partecipazione al Corso universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo" svolto dal Ministero dell'Interno e dall'Università di Roma "Tor Vergata" (a.a. 2016)- 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	<ul style="list-style-type: none">- dal 25.7.2016 ad oggi: Segretario generale titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Carmignano di Brenta (PD) e Maser (TV) e 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)- dal 4.11.2011 ad oggi: negli enti in cui è stata esercitata l'attività di Segretario comunale, a seconda delle richieste delle singole Amministrazioni comunali, sono stati svolti (alternativamente/cumulativamente e/o in via transitoria/continuativa) incarichi di:

	<p>a) Responsabile di Area amministrativa comunale;</p> <p>b) Presidente o membro di Ufficio per i procedimenti disciplinari;</p> <p>c) Presidente o membro di commissione di concorso e gare;</p> <p>d) Presidente di delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione del comparto del personale dipendente;</p> <p>e) Componente di organismi di valutazione per la valutazione del personale di qualifica direttiva;</p> <p>f) Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 30.7.2009 al 2.11.2011: Funzionario Cat. Giuridica D3 - Avvocato civico 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 presso due studi legali della Provincia di Treviso (con iscrizione all'Albo praticanti e all'Albo patrocinanti dell'Ordine degli Avvocati 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 e assunzione/definizione delle 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)