# 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

Dal 22 Novembre 2021 ad oggi

Dal 1 Aprile 2021 al 21 Novembre 2021

Giugno 2020 -

Marzo 2021

Settembre 2018 -

Giugno 2020

Luglio 2016

- Agosto 2018

# ESPERIENZA PROFESSIONALE

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)

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

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

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

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

Dal 2011 ad oggi

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

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

2009-2011

2003-2009

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)

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)

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

1998-2000

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

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

ALTA FORMAZIONE

FORMAZIONE CONTINUA

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)

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)

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

2020

# ABILITAZIONI PROFESSIONALI

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

# COMPETENZE INFORMATICHE

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

Capacità di utilizzo Internet e posta elettronica

# CAPACITÁ 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*