

**CURRICULUM VITAE  
MIRKO BERTOLO**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome e Cognome</b>	Mirko Bertolo
<b>Data e luogo di nascita</b>	18.2.1970, Castelfranco Veneto (TV)
<b>Recapiti</b>	Indirizzo: Castelfranco Veneto, via Monfenera n. 46 Telefono: 348 6716784 E-mail: <i>mirko_012@libero.it</i>
<b>Qualifica</b>	Segretario Generale
<b>Amministrazioni di assegnazione funzionale</b>	- Segretario della segreteria convenzionata tra i Comuni di Carmignano di Brenta (PD) e Maser (TV) - Segretario dell'Unione dei Comuni "Della Brenta"

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI**

<b>Titoli di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale "Giorgione" di Castelfranco Veneto</li> <li>- Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Padova</li> <li>- 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</li> <li>- Master universitario di 1° livello in "Governare delle reti di sviluppo locale" conseguito presso l'Università degli Studi di Padova</li> </ul>
<b>Abilitazioni professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso Corte d'Appello di Venezia</li> <li>- 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" (terzo punteggio assoluto e nono classificato della graduatoria nazionale)</li> <li>- 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"</li> </ul>
<b>Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Corso universitario di Alta Formazione (36 ore) in "Organizzazione e comportamento amministrativo" svolto dal Ministero dell'Interno e dall'Università di Roma "Tor Vergata"</li> <li>- frequenza, nel corso degli anni, a vari seminari, convegni e corsi specialistici di aggiornamento professionale, prevalentemente in materia urbanistica, edilizia, appalti e personale</li> </ul>

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Occupazione ed esperienze professionali</b>	- dal 25.7.2016 ad oggi: Segretario generale titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Carmignano di Brenta (PD) e Maser (TV) e
--	---

	<p>Segretario dell'Unione dei Comuni "Della Brenta"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> </ul>
--	--

#### CAPACITA' E COMPETENZE

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

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

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