

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BERTOLDO Sara
Indirizzo
E-mail sbertoldo@comune.vicenza.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18/02/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 22/10/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICENZA
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Dirigente amministrativo- CCNL Enti Locali a tempo indeterminato**

• **Principali mansioni e responsabilità**

Settore Servizi Sociali e Abitativi
Settore Sistema Informativo Comunale

- Date (da - a) Dal 01/10/2012 al 21/10/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICENZA
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Funzionario direttivo - D3 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato - incarico di Alta Professionalità**

• **Principali mansioni e responsabilità**

dal 01/11/2013 Funzionario Settore Risorse Umane, Segreteria Generale e Partecipazione
Responsabile del Servizio Segreteria Generale, Protocollo, Uscieri e Messi Comunali. Parte della sezione di controllo interno dell'ente e di supporto alle attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Attività di supporto al Segretario Generale.

fino al 31/10/2013 Funzionario Settore Servizi Sociali ed Abitativi.
Gestione area progetti (bandi europei, nazionali e regionali), immigrazione, gestione procedimenti di qualità ex L.R.22/2002, gestione ufficio edilizia sociale (Peep ed Erp).
Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati; istruttoria e predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate.

- Date (da - a) Dal 22/05/2012 al 30/09/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI THIENE (VI)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Funzionario direttivo – D3 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Capo Servizio del Servizio Segreteria, URP, stampa, Contratti, Gare, Espropriazioni, Urban Center.

Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati; istruttoria e predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate (appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; contratti della PA; procedimenti espropriativi; gestione gare relative al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente etc.; redazione contratti conseguenti ad appalti, contratti di compravendita, locazione etc.).

Gestione delle procedure di project financing.

Responsabile dei procedimenti espropriativi ai sensi del DPR 327/01.

Incarico di vice dirigente del Settore Servizi Istituzionali e alla Popolazione .
- **Date (da - a)** Dal 24/12/2009 al 21/05/2012 (fine mandato del Sindaco) in aspettativa dal posto a tempo indeterminato D3 amministrativo
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI THIENE (VI)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** **Incarico dirigenziale** ex art.110 D.Lgs. 267/2000
- **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione del Settore Servizi Istituzionali e al Cittadino che ricomprende i seguenti servizi: segreteria generale, organi istituzionali, segreteria del Sindaco, URP, contratti, espropriazioni, cimiteriali, demografici, sociali, cultura, pubblica istruzione, sport, turismo, biblioteca, urban center, stampa, personale. Totale unità gestite: 70.
- Date (da - a) dal 01/04/2005 al 23/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI THIENE, (VI)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Funzionario direttivo – D3 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Capo Servizio del Servizio Contratti, Gare, Espropriazioni, Economato composto da nove unità operative.

Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati; istruttoria e predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate (appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; contratti della PA; procedimenti espropriativi; gestione gare relative al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente etc.;

redazione contratti conseguenti ad appalti, contratti di compravendita, locazione etc.).

Attuazione servizio specialistico in ambito sovra comunale nelle materie relative agli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, contratti ed espropriazioni per pubblica utilità

Gestione delle procedure di project financing.

Responsabile dei procedimenti espropriativi ai sensi del DPR 327/01.

Incarico di vice dirigente del Settore Contabilità e Finanze del Comune di Thiene dal 11/07/2005 al 31/08/2005 e dal 01/01/2008 al 31/12/2008.

Gestione del Servizio Economato e Provveditorato.

- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

dal 11/12/2002 al 31/03/2005

COMUNE DI THIENE (VI)

Ente Pubblico

Istruttore direttivo – D1 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato

Capo Ufficio Contratti ed Espropriazioni.

Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati; istruttoria e predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate (appalti pubblici di servizi e forniture; contratti della PA; procedimenti espropriativi; gestione gare relative al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente etc.).

- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

1999 -2001

Studio Legale Associato Feltrinelli & Brogi di Milano, sede di Vicenza

Studio Legale

Praticante legale

Redazioni di contratti di licenza e di cessione ed acquisizione di marchi e brevetti nazionali ed internazionali; tutela giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto d'autore, dei marchi e brevetti; consulenza

- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

1997-1999

Studio Legale avv. Ugo Dal Lago, Vicenza Contrà Porti, 21

Studio Legale

Praticante Legale

Tutela giudiziale in ambito civile; redazioni di contratti e consulenza; gestione del recupero crediti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da - a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

2006-2007

Università degli studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
Direttore: prof.ssa Eliana Maschio

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Master in "Pubblica Amministrazione e innovazione nella gestione dei servizi"

I^ Modulo: Istituzione di diritto amministrativo; Principi di

contabilità degli enti locali; Governance dell'ente locale; Principi di scienza delle finanze, finanza locale ed economia pubblica; Elementi di statistica quantitativa per le decisioni di governo; Diritto del lavoro pubblico; Comunicazione pubblica.

II^ Modulo: Etica e P.A.; Riforme amministrative e governo locale; Il management pubblico; L'organizzazione delle reti e dei servizi; Ente Locale e società di servizi; Liberizzazione e privatizzazione dei servizi pubblici; Ente Pubblico locale e sistema delle relazioni internazionali e comunitarie.

III^ Modulo: E-government; Ente locale e comunicazione; Gestione della comunicazione interna ed esterna.

Frequenza obbligatoria nei giorni di martedì, venerdì e sabato da gennaio a luglio 2007 per un totale di 250 ore.

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

1992-1997

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Corso di **laurea in Giurisprudenza**

Tesi di Laurea in Diritto Privato Comparato dal titolo "*The bargain theory vs. reliance principle. L'evoluzione del contratto come fonte di obbligazioni in Common Law*"

Diploma di laurea

Liceo Classico A. Pigafetta di Vicenza

Maturità classica

ITALIANO

INGLESE

Buona (TOEFL 603/660)

Buona (TWE 5.5/6)

Buona (TOEFL 603/660)

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT (WORD, EXCEL, POWERPOINT, FRONT PAGE) E APPLE (LEOPARD: FRONT PAGE, NUMBER, IWEB)

BUONA CONOSCENZA DEL LINGUAGGIO HTML E GESTIONE SITI INTERNET

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI APPLE

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE /
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI /
ALLEGATI /

Vicenza, 29/01/2016