

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BERTOLDO Sara
Indirizzo
Telefono 0444/222577
Fax 0444/222518
E-mail sbertoldo@comune.vicenza.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18/02/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/10/2012 a tutt'oggi
COMUNE DI VICENZA

Ente Pubblico

Funzionario amministrativo – D3 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato

• **Principali mansioni e responsabilità**

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 22/05/2012 al 30/09/2012
COMUNE DI THIENE (VI)

Ente Pubblico

Funzionario amministrativo – D3 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato

• **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 amministrativo – D3 amministrativo CCNL Enti Locali

• **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)**

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

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

COMUNE DI THIENE (VI)

• **Tipo di azienda o**

Ente Pubblico

settore

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo – D1 amministrativo CCNL Enti Locali

• Principali mansioni e responsabilità

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)

1999 -2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Associato Feltrinelli & Brogi, sede di Vicenza C.so Palladio

• Tipo di azienda o settore

Studio Legale

• Tipo di impiego

Praticante legale

• Principali mansioni e responsabilità

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)

1997-1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Studio Legale

• Tipo di impiego

Praticante Legale

• Principali mansioni e responsabilità

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

2006-2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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)

1992-1997

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

/

/

Patente di guida cat. B

/

/