

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome **BORTOLI ROBERTO**  
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese **98 CORSO PALLADIO – 36100 VICENZA**  
Telefono / cellulare **0444/221224**  
Fax **0444/221311**  
E-mail **rbortoli@comune.vicenza.it**

Nazionalità italiana  
Data e luogo di nascita 21/04/62 - vicenza

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/02/06 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICENZA – CORSO PALLADIO 98
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – SETTORE RISORSE UMANE
- Tipo di impiego Fino al 20/5/2019 Posizione organizzativa "Ufficio trattamento economico e giuridico del personale e degli amministratori e pensionistico del personale"
- Principali mansioni e responsabilità coordinamento e controllo dell'attività in materia di: trattamento economico del personale, degli amministratori o altro lavoro assimilato, trattamento previdenziale del personale, trattamento fiscale e contributivo del personale, degli amministratori o altro lavoro assimilato, relazioni sindacali, rilevazione delle presenze del personale, salario accessorio, gestione delle assunzioni e dei concorsi e contrattuale del personale.
  
- Date (da – a) 01/09/89 a 31/01/06
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB VICENZA – PIAZZETTA SAN PIETRO 9 - VICENZA
- Tipo di azienda o settore IPAB
- Tipo di impiego
  - Dal 1989 al 2000 attività relativa alla gestione del trattamento economico e giuridico del personale;
  - Dal 2001 Responsabile dell'Ufficio Qualità;
  - Dal 01/02/03, incarico di Responsabile della Qualità e della Formazione del personale;
  - Da agosto 2003 a gennaio 2006 incarico anche di coordinatore dei progetti, tutor e responsabile dell'Ente di Formazione Ipab Proti Salvi Trento, accreditato come Organismo di Formazione dalla Regione Veneto;
  - Incaricato di posizione organizzativa per circa 3 anni dal 2001 al 2003.
- Principali mansioni e responsabilità **Nell'ambito del personale:** predisposizione della previsione e monitoraggio della spesa del personale e degli amministratori, gestione del trattamento economico e giuridico del personale, gestione e monitoraggio del salario accessorio, predisposizione dei turni di lavoro, rilevazione presenze, predisposizione di atti deliberativi. Predisposizione delle pratiche pensionistiche e di Fine Servizio. **Nell'ambito della formazione e della qualità:** Attività di controllo della qualità interna. Coordinamento controllo e tutoraggio dei corsi attivati dall'Ente di Formazione IPAB. Rilevazione dei fabbisogni formativi e predisposizione del Piano formativo triennale.

- Date (da – a) 01/04/84 al 20/02/89
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAI di Vicenza – C.à San Rocco, 32
- Tipo di azienda o settore IPAB
- Tipo di impiego Impiegato di concetto
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e monitoraggio del Bilancio di previsione. Elaborazione dei mandati e reversali. Tenuta della cassa interna.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 81/82
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità tecnica commerciale.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioniere e perito commerciale specializzato con l'estero.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Dal 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I numerosi percorsi formativi ai quali ho partecipato fino al 31/12/00 e dal 2006 a oggi sono relativi a materie riguardanti il personale e sono depositati nel fascicolo personale del Comune di Vicenza.;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dal 2001 al 2005 ho partecipato a percorsi formativi inerenti la qualità e la formazione di cui i più importanti sono stati evidenziati nella parte sottostante.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1) Corso di specializzazione di 90 ore su "Teoria e pratica dell'attività educativa e formativa" Università di Padova.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 2) Corso di formazione "Conoscersi per orientarsi al futuro": accompagnamento nel processo di autorizzazione e accreditamento delle Istituzioni Socio-Sanitarie (circa 20 hh);
- Qualifica conseguita 1)Progettazione in ambito educativo e della formazione;
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 2) Normativa regionale in materia e processi propedeutici all'autorizzazione e all'accreditamento.
  
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per "Responsabile Interno di sistema qualità nelle Case di Riposo per anziani presso l'emme erre di Padova (40 hh);
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa europea e nazionale in materia di certificazione di qualità.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

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

### **FRANCESE E INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ho acquisito capacità di lavorare in gruppo nello svolgimento di attività all'interno di gruppi di lavoro e nello svolgimento dell'attività di allenatore di pallacanestro.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ho acquisito capacità di coordinare gruppi di lavoro nell'ambito dello svolgimento degli incarichi di posizione organizzativa sia all'ipab sia in comune di vicenza.

Ho acquisito inoltre capacità nell'organizzazione di eventi nell'ambito dell'attività svolta come responsabile dell'organismo di formazione ipab e anche nello svolgimento dell'attività di allenatore di pallacanestro.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Ottime competenze nell'utilizzo di office acquisite sia nella pratica giornaliera sia nella partecipazione ad attività formative.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Nei momenti di difficoltà riesco a mantenere la calma e a focalizzarmi sull'obiettivo da raggiungere.

PATENTE O PATENTI

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]