

## **ROBERTO BORTOLI**

### **STUDI**

Maturità tecnica conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Fusinieri" di Vicenza nel 1982.

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

#### IPAI di Vicenza

dal 01/04/1984 al 20/02/1989 - Impiegato di concetto

Predisposizione e monitoraggio del Bilancio di previsione. Elaborazione dei mandati e reversali. Tenuta della cassa interna.

#### IPAB di VICENZA

dal 01/09/1989 al 31/01/2006 - con le seguenti funzioni:

- 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;

Dal 2001 al 2003 (per circa 3 anni con attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa).

Principali attività esercitate:

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.

#### COMUNE di VICENZA

Dal 01/02/2006 a tutt'oggi

Dal 01/01/2007 fino al 20/5/2019 Posizione organizzativa "Ufficio trattamento economico e giuridico del personale e degli amministratori e pensionistico del personale". Dal 17/06/2019, a seguito della modifica dell'Area delle posizioni organizzative, Posizione organizzativa "Gestione economica del personale e degli amministratori".

Principali attività esercitate: 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.

### **LINGUE STRANIERE**

Inglese e francese scolastico.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

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

## **FORMAZIONE**

Dal 1989 a oggi i numerosi percorsi formativi ai quali ho partecipato (3/4 all'anno) hanno avuto un contenuto tecnico relativo a materie specifiche riguardanti il personale. Ho partecipato anche a percorsi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze manageriali. La documentazione è depositata nel fascicolo personale del Comune di Vicenza.

Dal 2001 al 2005 ho partecipato, inoltre, a percorsi formativi inerenti la qualità e la formazione di cui i più importanti sono:

- Corso di specializzazione di 90 ore su "Teoria e pratica dell'attività educativa e formativa" Università di Padova relativo a materie attinenti la progettazione in ambito educativo e della formazione;
- Corso di formazione "Conoscersi per orientarsi al futuro": accompagnamento nel processo di autorizzazione e accreditamento delle Istituzioni Socio-Sanitarie (circa 20 hh);
- Corso di formazione per "Responsabile Interno di sistema qualità nelle Case di Riposo per anziani presso l'emme erre di Padova (40 hh);

## **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

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.

## **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

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

## **ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE**

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

Vicenza, 04/02/2025

Roberto Bortoli

*(firmato digitalmente)*