

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

BORTOLI ROBERTO

Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese

Telefono / cellulare

Fax

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

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"

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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Predisposizione e monitoraggio del Bilancio di previsione. Elaborazione dei mandati e reversali. Tenuta della cassa interna.
• Principali mansioni e responsabilità		
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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)		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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)		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 2) Corso di formazione "Conoscersi per orientarsi al futuro": accompagnamento nel processo di autorizzazione e accreditamento delle Istituzioni Socio-Sanitarie (circa 20 hh);
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		1) Progettazione in ambito educativo e della formazione; 2) Normativa regionale in materia e processi propedeutici all'autorizzazione e all'accreditamento.
• Qualifica conseguita		
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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). Normativa europea e nazionale in materia di certificazione di qualità.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		
• 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

FRANCESE E INGLESE

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

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 capacita' di lavorare in gruppo nello svolgimento di attivita' all'interno di gruppi di lavoro e nello svolgimento dell'attivita' 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 capacita' 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 capacita' nell'organizzazione di eventi nell'ambito dell'attivita' svolta come responsabile dell'organismo di formazione ipab e anche nello svolgimento dell'attivita' 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 attivita' formative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nei momenti di difficolta' 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.]