

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome/Nome **BERTOIA ALESSANDRO**  
Indirizzo VIA SAN LORENZO 20, ARZENE (PN)  
Telefono 0434 89434 Mobile: 3391447535  
E-mail alessandrobertoia@yahoo.it  
Data di nascita 23/05/1973

## Esperienza professionale

Date Dal 01/04/2014

Lavoro o posizione ricoperti

SEGRETARIO COMUNALE PRESSO:  
  
IN FASCIA PROFESSIONALE B:  
COMUNE DI PRATA DI PORDENONE come titolare dal 12 marzo 2018;  
  
IN FASCIA PROFESSIONALE C:  
CONVENZIONE COMUNI DI DIGNANO-RIVE D'ARCANO-SAN VITO DI FAGAGNA come titolare dal 1 febbraio 2016 al 28 febbraio 2018, ed in seguito come reggente "a scavalco" (con funzioni di Responsabile amministrativo nel Comune di Degnano e di Responsabile amministrativo-contabile nel Comune di Rive d'Arcano);  
COMUNE DI VENZONE come titolare dal 1 aprile 2014 al 31 gennaio 2016 (con funzioni di Responsabile dell'Ufficio tecnico comunale dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2015);  
COMUNE DI DRENCHIA come reggente "a scavalco" dal febbraio 2015 al marzo 2016 e poi da agosto 2016 a dicembre 2016;  
COMUNE DI CLAUT come reggente "a scavalco" dal giugno 2015 al settembre 2016 (con funzioni di Responsabile finanziario ad interim da agosto 2015)

Principali attività e responsabilità

Consulenza a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale sulla legittimità dei loro atti, cura del seguito amministrativo degli medesimi atti, coordinamento amministrativo dell'Ente, cura dell'attività contrattuale dell'Ente anche come rogante, elaborazione di Piani e relazioni sulla performance, funzioni di Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione. Funzioni di Responsabile di alcuni servizi come sopra indicato

Nome del datore di lavoro **MINISTERO DELL'INTERNO**  
Tipo di attività o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Date Dal 01/10/2007

Lavoro o posizione ricoperti

**SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ECONOMICO (CATEGORIA D)**

Principali attività e responsabilità	<p>Dal 01/03/2012:  Responsabile amministrativo del Servizio agricoltura e politiche europee, con i seguenti compiti principali: gestire i procedimenti contributivi devoluti alla Provincia con la LR 24/2006 (agriturismi, prati stabili, pioppicoltura, apicoltura, fattorie didattiche), occuparsi di adempimenti in materia di aiuti di Stato al settore agricolo, incarichi e contratti, convenzioni, comodati e affitti, centro informativo Eurodesk.</p> <p>Dal 01/10/2007 al 29/02/2012:  Istruttore direttivo presso il Centro per l'impiego di Pordenone, con i seguenti compiti principali: svolgere i colloqui con i nuovi disoccupati all'atto dell'iscrizione alle relative liste e colloqui di "bilancio delle competenze" e orientamento con disoccupati di lunga durata o in situazioni di particolare difficoltà; seguire i rapporti con i datori di lavoro al fine di facilitare l'incontro domanda/offerta di lavoro, formando e rilasciando gli elenchi delle persone disoccupate e/o in mobilità in possesso dei profili richiesti, con eventuale preselezione; fornire consulenza a lavoratori e datori di lavoro in merito a agevolazioni e altre opportunità offerte dalle normative.</p>
Nome del datore di lavoro	PROVINCIA DI PORDENONE
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date	Dal 21/03/2005 al 30/09/2007
Lavoro o posizione ricoperti	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ECONOMICO (CATEGORIA D)
Principali attività e responsabilità	Istruttore direttivo presso il Servizio istruzione e orientamento della Regione, con i seguenti compiti principali: seguire i procedimenti finalizzati alla concessione di contributi alle istituzioni scolastiche statali e paritarie, dalle scuole dell'infanzia alle secondarie superiori (elaborazione delle delibere di Giunta, redazione dei bandi, istruttoria delle domande, impegni e liquidazioni di spesa, preparazione dei relativi mandati di pagamento, verifica delle rendicontazioni), seguire l'assicurazione scolastica regionale, comprese le relative gare d'appalto; concordare con le scuole, di anno in anno, le proposte di modifica la calendario scolastico.
Nome del datore di lavoro	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date	Dal 30/12/2004 al 20/03/2005
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Principali attività e responsabilità	Coordinamento amministrativo di un distretto sanitario (Ambito urbano, sede a Cordenons)
Nome del datore di lavoro	AZIENDA SANITARIA N. 6 – "FRIULI OCCIDENTALE"
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date	Dal luglio 2002 al novembre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica legale presso l'Avvocato Mauro Bozzetto di Pordenone
Principali attività e responsabilità	Partecipazione a udienze e redazione di atti e pareri, prevalentemente nel settore civile (in particolare fallimentare)
Nome del datore di lavoro	STUDIO BOZZETTO
Tipo di attività o settore	Legale
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Ottobre 2009 –ottobre 2010
Titolo	Corso concorso per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale, presso la sede di Frascati (9 mesi), seguito da tirocinio pratico presso il Comune di Zoppola, con esito finale positivo e conseguente abilitazione alla carriera
Principali tematiche/competenze acquisite	Attività del segretario comunale (atti normativi, assistenza agli organi, bilanci e altri strumenti di pianificazione e programmazione, urbanistica, servizi pubblici locali, eccetera)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

Date | Marzo 2017 – novembre 2017

Titolo | Corso SPES per l'accesso alla fascia professionale B dei segretari comunali

Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Approfondimento delle attività e funzioni del segretario, con riferimento alla situazione dei Comuni con popolazione superiore ai 3.000 abitanti

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SCUOLA SUPERIORE DEL MINISTERO DELL'INTERNO

Date | Aprile – Dicembre 2002

Titolo | Stage post-laurea presso il Comune di Caneva, finanziato dal Fondo sociale europeo

Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Allestimento dello Sportello Unico per le attività produttive sulla base del progetto "Enterprise", sviluppato nel giugno-luglio 2002 in cooperazione con la Camera di Commercio di Pordenone. Attività di istruzione pratiche inerenti ad abusi edilizi ed espropri per pubblica utilità e recupero crediti dell'Acquedotto comunale.

Date | Dicembre 2001

Titolo | Laurea in giurisprudenza con tesi in diritto commerciale presso l'università di Trieste

Date | 1993

Titolo | Diploma di maturità scientifica presso il Liceo "Majorana" di S. Vito al Tagliamento

### Capacità e competenze personali

Madrelingua | Italiano

Altre lingue | **Inglese**

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	OTTIMO	BUONO	BUONO	BUONO

Lingua

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali | Integrità morale, laboriosità, adattabilità e predisposizione al contatto interpersonale (conoscenza base delle tecniche di vendite, apprese a un corso ENAIP, breve esperienza di procacciatore d'affari nel settore assicurativo nel periodo degli studi)

Capacità e competenze informatiche | WORD, EXCEL, ACCESS

Patente | B

### Ulteriori informazioni

Servizio civile presso il Comune di Valvasone dal marzo 2000 al gennaio 2001