

# 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

SEGREARIO COMUNALE FASCIA PROFESSIONALE C PRESSO:

CONVENZIONE COMUNI DI DIGNANO-RIVE D'ARCANO-SAN VITO DI FAGAGNA come titolare dal 1/2/2016 (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 1/04/2014 al 31/01/2016 (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;

COMUNE DI CLAUT come reggente "a scavalco" dal giugno 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, funzioni di Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione.

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

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 24/20066 (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.

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.

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	Coordianmento 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	Aprile – Dicembre 2002
Titolo	Stage post-laurea presso il Comune di Caneva, finanziato dal Fondo sociale europeo
Principali tematiche/competenze professionali possedute	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. Uso abituale della lingua friulana

Altre lingue

**Inglese**

Autovalutazione

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

L

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