CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTOLDO SARA
Data di Nascita	18/02/1972
Qualifica	Dirigente amministrativo
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Capo Settore Servizi Sociali
Numero telefonico dell'ufficio	049 8205936
Fax dell'ufficio	049 8207121
E-mail istituzionale	bertoldos@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Giurisprudenza - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - 1997
Altri titoli di studio e professionali	Master in "Pubblica Amministrazione e innovazione nella gestione dei servizi" - 2007
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 22/10/2015 al 30/04/2019 Comune di Vicenza Dirigente amministrativo a tempo indeterminato Settore Servizi Sociali e ad interim Sistema Informativo Comunale</p> <p>Dall'01/10/2012 al 21/10/2015 Comune di Vicenza - Funzionario direttivo – D3 amministrativo a tempo indeterminato - incarico di Alta Professionalità - dall'01/11/2013 Funzionario Settore Risorse Umane, Segreteria Generale e Partecipazione. Responsabile del Servizio Segreteria Generale, Protocollo, Uscieri e Messaggi Comunali e fino al 31/10/2013 Funzionario Settore Servizi Sociali ed Abitativi.</p> <p>Dal 22/05/2012 al 30/09/2012 Comune di Thiene (VI) - Funzionario direttivo – D3 amministrativo a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa Servizio Segreteria, URP, stampa, Contratti, Gare, Espropriazioni, Urban Center.</p> <p>Dal 24/12/2009 al 21/05/2012 (fine mandato del Sindaco) Comune di Thiene (VI) - In aspettativa dal posto a tempo indeterminato D3 amministrativo. Incarico dirigenziale ex art. 267/2000 Settore Servizi Istituzionali e al Cittadino.</p> <p>Dall'01/04/2005 al 23/12/2009 Comune di Thiene (VI) - Funzionario direttivo – D3 amministrativo a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa Capo Servizio Contratti, Gare, Espropriazioni, Economato.</p> <p>Dall'11/12/2002 al 31/03/2005 Comune di Thiene (VI) - Istruttore direttivo – D1 amministrativo a tempo indeterminato Capo Ufficio Contratti ed Espropriazioni.</p>

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Buono	Buono
	Francese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei principali sistemi operativi microsoft (word, excel, powerpoint, front page) e apple (Leopard: front page, number, iweb). Buona conoscenza del linguaggio HTML e gestione siti internet. Buona conoscenza dei principali sistemi operativi apple.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)			