

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BERTOLDO Sara
Indirizzo
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18/02/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 01/05/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PADOVA
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Dirigente amministrativo- CCNL Enti Locali a tempo indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità

Settore Servizi Sociali

sostegno e tutela di famiglie, minori, adulti e anziani in situazioni di disagio e/o rischio di esclusione sociale; sviluppo di iniziative volte a promuovere la cittadinanza attiva, gruppi di mutuo aiuto, la sussidiarietà; promozione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno; integrazione socio- sanitaria con l'Ulss per la salute mentale, le tossicodipendenze, la disabilità e tutti quegli altri aspetti socio-sanitari; iniziative di sostegno dei diritti di cittadinanza e di integrazione sociale a favore degli immigrati, delle etnie rom e sinti e delle loro rappresentanze; gestione degli aiuti alle persone detenute, ex detenute e alle loro famiglie in collaborazione con l'Autorità carceraria, Enti e associazioni del territorio; promozione e realizzazione di percorsi di autonomia della persona con disabilità attraverso servizi di trasporto e l'abbattimento delle barriere architettoniche; promozione di rapporti di collaborazione con tutti gli Enti, istituzioni, strutture pubbliche e private, associazioni del territorio che operano nel campo dei servizi sociali e socio-sanitari; vigilanza e controllo sulla qualità dei servizi offerti e i costi necessari per produrli; ufficio casa, gestione patrimonio ERP e non ERP; erogazione di prestazioni economiche destinate alle politiche per la casa; accreditamento strutture.

- Date (da - a) Dal 22/10/2015 al 30/04/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICENZA
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Dirigente amministrativo- CCNL Enti Locali a tempo indeterminato**

• Principali mansioni e

Settore Servizi Sociali fino al 20/03/2019

responsabilità

sostegno e tutela di famiglie, minori, adulti e anziani in situazioni di disagio e/o rischio di esclusione sociale; sviluppo di iniziative volte a promuovere la cittadinanza attiva, gruppi di mutuo aiuto, la sussidiarietà; promozione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno; integrazione socio- sanitaria con l'Ulss per la salute mentale, le tossicodipendenze, la disabilità e tutti quegli altri aspetti socio-sanitari; iniziative di sostegno dei diritti di cittadinanza e di integrazione sociale a favore degli immigrati, delle etnie rom e sinti e delle loro rappresentanze; gestione degli aiuti alle persone detenute, ex detenute e alle loro famiglie in collaborazione con l'Autorità carceraria, Enti e associazioni del territorio; promozione e realizzazione di percorsi di autonomia della persona con disabilità attraverso servizi di trasporto e l'abbattimento delle barriere architettoniche; promozione di rapporti di collaborazione con tutti gli Enti, istituzioni, strutture pubbliche e private, associazioni del territorio che operano nel campo dei servizi sociali e socio-sanitari; vigilanza e controllo sulla qualità dei servizi offerti e i costi necessari per produrli; promozione, coordinamento e gestione, di iniziative, attività e servizi nell'ambito delle politiche della pace, diritti umani, solidarietà, mondialità e cooperazione internazionale; ufficio casa, gestione patrimonio ERP e non ERP; erogazione di prestazioni economiche destinate alle politiche per la casa; centro antiviolenza; accreditamento strutture.

Settore Sistema Informativo Comunale

impostazione, studio e controllo dello sviluppo del sistema informativo comunale e della Banca Dati territoriale integrati, a supporto delle attività amministrative e tecniche, della comunicazione e di collegamento in reti ampie applicazione del Codice Amministrativo Digitale; gestione e manutenzione dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione; implementazioni del sito comunale e dei servizi di e-governement; gestione S.I.T. (sistema informativo territoriale); formazione piano topografico, piano ecografico e cartografia di base; gestione del Centro Servizi Territoriali (CST); Ufficio Statistica; servizio archivistico e di protocollo generale; gestione pubblicazioni all'albo pretorio.

Responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi;

Responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD;

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 01/10/2012 al 21/10/2015

COMUNE DI VICENZA

Ente Pubblico

Funzionario direttivo – D3 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato - incarico di Alta Professionalità

dal 01/11/2013 Funzionario Settore Risorse Umane, Segreteria Generale e Partecipazione

Responsabile del Servizio Segreteria Generale, Protocollo, Uscieri e Messi Comunali. Parte della sezione di controllo interno dell'ente e di supporto alle attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Attività di supporto al Segretario Generale.

fino al 31/10/2013 Funzionario Settore Servizi Sociali ed Abitativi.

Gestione area progetti (bandi europei, nazionali e regionali), immigrazione, gestione procedimenti di qualità ex L.R.22/2002,

gestione ufficio edilizia sociale (Peep ed Erp).

Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati; istruttoria e predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 22/05/2012 al 30/09/2012

COMUNE DI THIENE (VI)

Ente Pubblico

Funzionario direttivo – D3 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa

Capo Servizio del Servizio Segreteria, URP, stampa, Contratti, Gare, Espropriazioni, Urban Center.

Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati; istruttoria e predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate (appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; contratti della PA; procedimenti espropriativi; gestione gare relative al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente etc.; redazione contratti conseguenti ad appalti, contratti di compravendita, locazione etc.).

Gestione delle procedure di project financing.

Responsabile dei procedimenti espropriativi ai sensi del DPR 327/01.

Incarico di vice dirigente del Settore Servizi Istituzionali e alla Popolazione .

- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 24/12/2009 al 21/05/2012 (fine mandato del Sindaco) in aspettativa dal posto a tempo indeterminato D3 amministrativo

COMUNE DI THIENE (VI)

Ente Pubblico

Incarico dirigenziale ex art.110 D.Lgs. 267/2000

Gestione del Settore Servizi Istituzionali e al Cittadino che ricomprende i seguenti servizi: segreteria generale, organi istituzionali, segreteria del Sindaco, URP, contratti, espropriazioni, cimiteriali, demografici, sociali, cultura, pubblica istruzione, sport, turismo, biblioteca, urban center, stampa, personale. Totale unità gestite: 70.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

dal 01/04/2005 al 23/12/2009

COMUNE DI THIENE, (VI)

Ente Pubblico

Funzionario direttivo – D3 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa

- **Principali mansioni e responsabilità**

Capo Servizio del Servizio Contratti, Gare, Espropriazioni, Economato

composto da nove unità operative.

Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati; istruttoria e predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate (appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; contratti della PA; procedimenti espropriativi; gestione gare relative al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente compreso l'ERP etc.; redazione contratti conseguenti ad appalti, contratti di compravendita, locazione etc.).

Attuazione servizio specialistico in ambito sovra comunale nelle materie relative agli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, contratti ed espropriazioni per pubblica utilità

Gestione delle procedure di project financing.

Responsabile dei procedimenti espropriativi ai sensi del DPR 327/01.

Incarico di vice dirigente del Settore Contabilità e Finanze del Comune di Thiene dal 11/07/2005 al 31/08/2005 e dal 01/01/2008 al 31/12/2008.

Gestione del Servizio Economato e Provveditorato.

- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

dal 11/12/2002 al 31/03/2005

COMUNE DI THIENE (VI)

Ente Pubblico

Istruttore direttivo – D1 amministrativo CCNL Enti Locali a tempo indeterminato

Capo Ufficio Contratti ed Espropriazioni.

Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati; istruttoria e predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate (appalti pubblici di servizi e forniture; contratti della PA; procedimenti espropriativi; gestione gare relative al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente etc.).

- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

1999 -2001

Studio Legale Associato Feltrinelli & Brogi di Milano, sede di Vicenza

Studio Legale

Praticante legale

Redazioni di contratti di licenza e di cessione ed acquisizione di marchi e brevetti nazionali ed internazionali; tutela giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto d'autore, dei marchi e brevetti; consulenza

- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

1997-1999

Studio Legale avv. Ugo Dal Lago, Vicenza Contrà Porti, 21

Studio Legale

Praticante Legale

Tutela giudiziale in ambito civile; redazioni di contratti e consulenza; gestione del recupero crediti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2019-2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Padova – Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali
- Direttore: prof.ssa Maria Stella Righettini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Master di II livello in “Innovazione, progettazione e valutazione delle politiche e dei servizi” PISIA**
 - Teorie del cambiamento, leadership strategica, comunicazione, Public, Private People Partnership (PPPP):
 - Teorie dell’innovazione e della produzione di valore pubblico
 - Processi riflessivi e innovazione
 - Smart e Soft Work nel Lavoro Pubblico e Privato
 - Nudging e Comunicazione Pubblica
 - Strategie e tecniche di HR assessment e d’innovazione organizzativa
 - Social Media e Comunicazione Pubblica
 - Transizione al digitale (Agende digitali): valori, strategie e strumenti dell’innovazione sostenibile alla luce delle nuove tecnologie:
 - Tecnologia dell’informazione e innovazione dei servizi
 - Big e Open Data, interdipendenze, integrazione e regolazione
 - Diritto alla Privacy: Big Data e organizzazione
 - Processi cognitivi e costruzione di ecosistemi di innovazione
 - Machine learning e applicazioni al settore pubblico
 -
 - Valutazione dell’impatto delle politiche, delle performance e della qualità dei servizi:
 - Analisi d’impatto sociale e valutazione partecipata
 - Rischio e valutazione degli investimenti
 - Integrazione e valutazione dei servizi socio-sanitari
 - Soddisfazione e tutela degli utenti e dei consumatori
 - Comunicazione e valutazione del cambiamento: analisi testuale
 - Analisi costi / benefici degli interventi pubblici
 - Misurazione della qualità delle interazioni tra PA imprese
- Durata 10 mesi
- 266 ore di lezione + 42 ore di seminari
- + 200 ore di stage o project work
- Date (da – a) 2006-2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
- Direttore: prof.ssa Eliana Maschio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Master in “Pubblica Amministrazione e innovazione nella gestione dei servizi”**
 - I^ Modulo: Istituzione di diritto amministrativo; Principi di contabilità degli enti locali; Governance dell’ente locale; Principi di scienza delle finanze, finanza locale ed economia pubblica; Elementi di statistica quantitativa per le decisioni di governo; Diritto del lavoro pubblico; Comunicazione pubblica.
 - II^ Modulo: Etica e P.A.; Riforme amministrative e governo locale; Il management pubblico; L’organizzazione delle reti e dei servizi; Ente Locale e società di servizi; Liberizzazione e privatizzazione dei servizi pubblici; Ente Pubblico locale e sistema delle relazioni internazionali e comunitarie.
 - III^ Modulo: E-government; Ente locale e comunicazione; Gestione

della comunicazione interna ed esterna.

Frequenza obbligatoria nei giorni di martedì, venerdì e sabato da gennaio a luglio 2007 per un totale di 250 ore.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1992-1997

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Corso di **laurea in Giurisprudenza**

Tesi di Laurea in Diritto Privato Comparato dal titolo "*The bargain theory vs. reliance principle. L'evoluzione del contratto come fonte di obbligazioni in Common Law*"

Diploma di laurea

Liceo Classico A. Pigafetta di Vicenza

Maturità classica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Buona (TOEFL 603/660)

Buona (TWE 5.5/6)

Buona (TOEFL 603/660)

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

/

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

/

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI /
ALLEGATI /

Padova, 20/03/2023