

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORTOLUSSI MICHELE**
Indirizzo **Corso Vittorio Emanuele n. 64**
Telefono **0434/392204**
Fax **0434/27211**
E-mail **michele.bortolussi@comune.pordenone.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Dal 11 aprile 2008 al 22 aprile 2008 (n. 9 ore suddivise in n. 3 giornate)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Umana Forma S.r.L.**
• Tipo di azienda o settore **Società di fornitura di lavoro interinale**
• Tipo di impiego **Docente nel corso "Lavorare nella Pubblica Amministrazione"**
• Principali mansioni e responsabilità **Docenza**

- Date (da - a) **Dal 23 marzo 2006 al 26 maggio 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **GEA S.p.A. - Pordenone**
• Tipo di azienda o settore **S.p.A. a totale capitale pubblico**
• Tipo di impiego **Componente CDA**
• Principali mansioni e responsabilità **Consigliere di Amministrazione**

- Date (da - a) **Dal 01 settembre 2003 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pordenone**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo del Settore Finanze e Bilancio del Comune di Pordenone, titolare di Posizione Organizzativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di direzione dell'Unità Operativa Complessa "Contabilità Generale ed Amministrazione del Patrimonio", con assunzione di responsabilità in merito alla gestione di bilancio e patrimonio comunali.**

- Date (da - a) **Dal 21 maggio 2003 al 31 dicembre 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ex IPAB "Asilo Infantile Vittorio Emanuele II" di Pordenone**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Segretario**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione contabile ed amministrativa dell'Ente con assunzione diretta di responsabilità in merito.**

- Date (da - a) **Dal 20 agosto 2002 al 19 novembre 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ex IPAB "Asilo Infantile Vittorio Emanuele II" di Pordenone
 Ente Pubblico
 Segretario
 Gestione contabile ed amministrativa dell'Ente con assunzione diretta di responsabilità in merito.
- Date (da - a)
- Dal 01 luglio 2000 al 30 agosto 2003
 Comune di Pordenone
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Locale
 Funzionario Amministrativo del Settore Finanze e Bilancio del Comune di Pordenone
 Mansioni legate alla gestione contabile e amministrativa dell'Ente.
- Date (da - a)
- Dal 10 aprile 1995 al 30 giugno 2000
 Comune di Annone Veneto (VE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Locale
 Ragioniere Capo
 Responsabile del servizio finanziario, dell'ufficio personale, dell'ufficio tributi ed economo comunale, con mansioni in materia contabile, fiscale, tributaria locale, amministrativa e del personale dell'Ente.
- Date (da - a)
- Dal 18 aprile 2000 al 30 giugno 2000
 Segreteria Convenzionata Annone Veneto (VE) - Pramaggiore (VE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Locale
 Vicesegretario
 Assistenza e verbalizzazione sedute di Giunta e Consiglio Comunale dei due Enti, rogito notarile dei contratti, supporto agli organi politici e direzione generale degli Enti in caso di assenza, vacanza od impedimento del Segretario.
- Date (da - a)
- Dal 16 marzo 2000 al 17 aprile 2000
 Comune di Annone Veneto (VE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Locale
 Vicesegretario
 Assistenza e verbalizzazione sedute di Giunta e Consiglio Comunale dei due Enti, rogito notarile dei contratti, supporto agli organi politici e direzione generale degli Enti in caso di assenza, vacanza od impedimento del Segretario.
- Date (da - a)
- Dal 01 ottobre 1998 al 15 marzo 2000
 Segreteria Generale Convenzionata Annone Veneto (VE) - Pramaggiore (VE) - Cinto Caomaggiore (VE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Locale
 Vicesegretario
 Assistenza e verbalizzazione sedute di Giunta e Consiglio Comunale dei due Enti, rogito notarile dei contratti, supporto agli organi politici e direzione generale degli Enti in caso di assenza, vacanza od impedimento del Segretario.
- Date (da - a)
- Dal 13 gennaio 1998 al 30 settembre 1998
 Segreteria Convenzionata Annone Veneto (VE) - Pramaggiore (VE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Locale
 Vicesegretario
 Assistenza e verbalizzazione sedute di Giunta e Consiglio Comunale dei due Enti, rogito notarile dei contratti, supporto agli organi politici e direzione generale degli Enti in caso di assenza, vacanza od impedimento del Segretario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 11 luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Venezia "Ca' Foscari"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche, giuridiche e statistico/matematiche, lingue straniere. Tesi di laurea "La regolazione delle tariffe nei servizi pubblici"
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Economia e Commercio con votazione 98/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI – CONVEGNI - INCONTRI

- Data 16 gennaio 2010
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La riforma Brunetta del pubblico impiego (D. LGS 150 del 27/10/2009)
- Data novembre 2009 (n. 3 giornate)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione dei gruppi di lavoro: usare bene le riunioni, lavorare in gruppo evitando gli sprechi di tempo.
- Data 16 dicembre 2008
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di diritto amministrativo – privacy
- Data 06 dicembre 2007
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Utilizzo dei fondi comunitari
- Data 31 maggio 2007
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di diritto amministrativo – privacy
- Data 16 dicembre 2005
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Applicazione degli istituti contrattuali del personale EELL
- Data 23 novembre 2005
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La riforma dei servizi pubblici locali
- Data 07 aprile 2005
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti
- Data 05 ottobre 2004
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro dei dipendenti EELL
- Data Anno 2003 (n. 8 giornate)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Project management
- Data Anno 2003 (n. 5 giornate)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Elementi per l'automazione d'ufficio (Software microsoft Word ed-Excel)

- Data Anno 2002 (n. 10 giornate)
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La qualità dei servizi comunali
- Data Anno 2002 (n. 5 giornate)
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Iva ed Irap negli EELL
- Data Anno 2001 (n.2 giornate)
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'avvio dell'Euro negli Enti Pubblici
- Data 07 giugno 2001
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'applicazione dell'Irap negli Enti Pubblici
- Date Varie
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi, convegni ed incontri in materia di gestione del bilancio dei Comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

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.

ADEGUATE

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.

ADEGUATE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA MICROSOFT WORD, EXCEL ED OUTLOOK, ADOBE READER E SOFTWARE SPECIFICO PER LA GESTIONE CONTABILE E DOCUMENTALE

