

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome STEFANO BERTOCCHI

tel. 328 0412955

E-mail s.bertocchi@comune.pietrasanta.lu.it

Stato civile Coniugato, ha due figli.

Data di nascita 28.11.1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 27.05.2013 È' titolare della segreteria generale del Comune di Pietrasanta (cl. 1^ B).

Da 6.3.2009
a 26.05.2013 È' titolare della segreteria generale del Comune di Follonica (cl. 1^ B), con incarico di direttore generale.

Da 22.1.2006
a 5.3.2009 E' titolare della segreteria generale del Comune di Portoferraio (cl.1^B) con incarico di direttore generale.

Da 15.05.2002
a 21.1.2006 E' titolare della segreteria generale del Comune di Volterra (cl.2^) con incarico di direttore generale.

Da 13.9.2001
a 14.05.2002 E' titolare della segreteria generale del Comune di Seravezza (cl. 2^) con incarico di direttore generale.

Da 1.6.2000
a 12.9.2001 E' segretario titolare del Comune di Vicopisano (cl.3^).

Da 1
21.11.1998 a 1
30.5.2000

E' segretario titolare del Comune di Lari (cl.3^).

Da 1
1.6.1998
a 1
20.11.1998

E' segretario titolare del Comune di Peccioli (cl.3^).

Da 1
15.5.1994
a 1
30.5.1998

Esercita la professione di segretario comunale nei seguenti comuni di 4^ classe:

Zeri (Ms);

Montescudaio (Pi);

Mulazzo (Ms);

Montecatini Val di Cecina (Pi).

Da 1
01.08.1987

È funzionario dell'Amministrazione Comunale di Collesalveti (Li).

Da 1
1984 a 1
1987

Esercita l'attività di procuratore legale in Livorno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Si laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Pisa nel 1981 con tesi in diritto amministrativo.

Consegue l'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale (attualmente di avvocato) presso la Corte di Appello di Firenze nel 1984.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ha attitudine a lavorare in squadra. E' solito intrattenere frequenti rapporti con i dirigenti ed i funzionari (incontri informali, conferenze) con i quali ha costanti scambi di opinioni a livello tecnico ed organizzativo.
- Assicura totale disponibilità a livello di consulenza tecnica e giuridica.
- Cura molto la comunicazione con il personale e con la componente politica.

CAPACITÀ E

- Ha sviluppato una solida esperienza

COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

sul campo sia nel periodo in cui ha esercitato l'attività di funzionario che nel periodo in cui ha esercitato l'attività di segretario e direttore generale, in particolare nelle seguenti materie:

- gestione e ed organizzazione del personale;
 - appalti e contratti;
 - edilizia;
 - espropriazioni;
 - gestione finanziaria;
 - tributi (materia di cui è cultore esercitando anche la relativa funzione giurisdizionale);
 - contenzioso;
 - tecnica normativa e drafting.
- Ha gestito più volte la riorganizzazione negli enti in cui ha operato.
 - Da quando esercita la professione di segretario ha sempre fatto parte di nuclei di valutazione.

CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE
E LINGUE

- Ha una buona conoscenza del computer che usa correntemente (scrittura, mail, web, programmi operativi specifici, consultazione di banche dati giuridiche).
- Ha una discreta conoscenza della lingua inglese.

ULTERIORI
INFORMAZIONI

- E' Giudice Tributario presso la Commissione tributaria provinciale di Pisa dal 1991.
- Ha esercitato la funzione di giudice conciliatore del Comune di Collesalvetti dal 1988 al 1995.
- Ha esperienza aziendale per avere lavorato nell'azienda di famiglia per 10 anni.