

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Residenza

**Eugenio Bortolotti**  
33010 Magnano in Riviera (UD)

Incarico attuale

Funzionario Amministrativo / Vicesegretario presso il Comune di Venzone

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

01/2011 – 12/2011

Scuola Forense “Francesco Carnelutti” - Gorizia

Formazione obbligatoria per l’esercizio della professione forense

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

04/2007 – 04/2010

Università degli Studi di Udine

Laurea Specialistica in Giurisprudenza (95/110)

- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

09/2002 – 04/2007

Università degli Studi di Udine

Laurea triennale in scienze giuridiche (94/110)

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

09/1997 – 06/2002

Diploma scuola secondaria superiore (85/100)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

05/2023 – AD OGGI

Comune di Venzone – Piazza Municipio, 1 33010 Venzone (UD)

Pubblica Amministrazione  
Vicesegretario

Attività diretta a coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza impedimento. Svolgimento delle funzioni vicarie a titolo di reggenza presso la segreteria del Comune. Attività di consulenza giuridica amministrativa a favore degli uffici e organi politici amministrativi dell’Ente.

- Date (Da - a) 12/2020 – Ad oggi
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Venzone - Piazza Municipio, 1 33010 Venzone (UD)
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo Impiego Pubblica Amministrazione  
Funzionario Amministrativo
    - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa-contabile, Manutentiva e del patrimonio del Comune di Venzone con mansioni principali riferite all'organizzazione e gestione del team di lavoro, al controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento, alla predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi, alla redazione dei contratti di appalto, alla gestione della contabilità e supporto dei colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- 
- Date (Da – a) 12/2018 – 11/2020
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Venzone - Piazza Municipio, 1 33010 Venzone (UD)
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo impiego Pubblica Amministrazione  
Funzionario Amministrativo
    - Principali mansioni Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Manutenzioni e del patrimonio e segreteria del Comune di Venzone con mansioni di predisposizione atti e provvedimenti amministrativi (determine, delibere); svolgimento dell'attività istruttoria nei procedimenti amministrativi assegnati, anche finalizzati alla stipula dei contratti di appalto di servizi, lavori e forniture; attività di protocollazione degli atti in entrata e uscita; predisposizione dei rendiconti contabili e amministrativi relativi a contributi ricevuti per lo svolgimento di lavori e attività.
- 
- Date (Da – a) 01/2013 – 12/2017
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Studio legale dott. Eugenio Bortolotti – Via Divisione Julia, 30 33100 Udine
  - Tipo azienda o settore
    - Tipo impiego Assistenza e consulenza legale  
Praticante avvocato abilitato al patrocinio
    - Principali mansioni Consulenza legale stragiudiziale e di assistenza legale in ambito civile e penale, con particolare riferimento al settore dei contratti e delle obbligazioni tra soggetti privati e commerciali; assistenza e consulenza legale in materia di locazioni immobiliari, in ambito condominiale e dei diritti reali; assistenza stragiudiziale e giudiziale in tutto ciò che concerne l'attività di esecuzione forzata mobiliare e immobiliare presso il debitore e presso terzi; assistenza legale nell'ambito delle successioni a causa di morte.
- 
- Date (Da – a) 09/2010 – 12/2012
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Studio legale Freno – V.le G. Leopardi, 24 33100 Udine
  - Tipo azienda o settore
    - Tipo impiego Assistenza e consulenza legale  
Praticante avvocato
    - Principali mansioni Attività inerente all'esercizio della professione Forense. In particolare: studio delle controversie, gestione rapporto con i clienti, redazione atti giuridici, redazione diffide, assistenza alle udienze civili e penali, redazione parcelle e preavvisi di parcella, esecuzione degli adempimenti presso le cancellerie dei Tribunali, Corti di Appello e Giudici di Pace.
- 
- Date (Da – a) 11/2005 – 12/2005
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Gemona del Friuli – Piazza Municipio, 1 33013 Gemona del Friuli (UD)
  - Tipo azienda o settore
    - Tipo impiego Pubblica Amministrazione  
Tirocinio presso l'Ufficio tributi del Comune
    - Principali mansioni Studio e partecipazione alla gestione fiscale e tributaria dell'ente comunale nonché all'attività di recupero e riordino delle normative relative alla disciplina dell'ufficio stesso.

**MADRELINGUA****Italiana****ALTRE LINGUE**

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

**Inglese**

Buona

Buona

Buona

**ALTRE LINGUE**

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

**Tedesco**

Sufficiente

Scolastico

Scolastico

**CAPACITA' E COMPETENZE  
SOCIALI**

Capacità di interagire con figure professionali eterogenee sviluppata nel corso dell'esperienza legale e nel pubblico impiego. Ottima predisposizione all'organizzazione del lavoro di gruppo e all'acquisizione di informazioni attraverso la collaborazione con altre figure professionali, di volta in volta individuate in relazione alle concrete problematiche da trattare, al fine di giungere alla rapida e migliore soluzione del problema.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Rapidità di comprensione ed apprendimento delle mansioni assegnate e della loro esecuzione; capacità di operare in situazioni di stress legate alla mole di lavoro ed al rapporto con gli utenti. Capacità di organizzare il lavoro tenendo conto delle scadenze temporali previste dalla legge, dagli accordi e dalla maggiore o minore rilevanza della mansione assegnata. Attitudine al coinvolgimento del *team* di lavoro per l'adempimento degli incarichi lavorativi, tenendo conto delle rispettive competenze e vocazioni, incentivando il costante aggiornamento professionale.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenza dell'ordinamento giuridico italiano e comunitario, anche per quanto riguarda l'ambito della Pubblica Amministrazione; predisposizione per l'esercizio delle attività forensi, amministrative, oltre che di tutte quelle a queste collegate. Pluriennale esperienza nella redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, dei contratti di appalto, delle diffide stragiudiziali, lettere di messa in mora, nella predisposizione dei documenti, anche contabili, della PA. Ottima capacità di utilizzo dei *software* in dotazione alla Pubblica Amministrazione.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Professionale utilizzo degli strumenti di posta elettronica semplice e certificata; professionale utilizzo dei sistemi informatici per l'accesso alle banche dati ed ai portali messi a disposizione del cittadino dalla Pubblica Amministrazione; professionale utilizzo dei *software* in dotazione alla P.A., in *primis* Ascot contabilità, ADWEB atti deliberativi, GIFRA Protocollo.

**PATENTE**

A-B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/03 e del Reg. UE 679/2016.

Eugenio Bortolotti