

Curriculum vitae

Stefano Bertocchi

ESPERIENZA

LAVORATIVA

Dal 27.01.2020 E' titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Volterra e Pomarance cl. 2^.

Dal 27.10.2015 al 31.8.2019 E' titolare della segreteria generale del Comune di San Giuliano Terme cl. 1^ B.

Dal 27.5.2013 al 6.2015 È titolare della segreteria generale del Comune di Pietrasanta cl. 1^ B).

Dal 4.3.2009 al 26.5.2013 è titolare della segreteria generale del Comune di Follonica cl. 1^ B) con incarico di direttore generale.

Dal 22.1.2006 al 3.3.2009 è titolare della segreteria generale del Comune di Portoferraio (cl.1^B) con incarico di direttore generale.

Dal 15.05.2002 al 21.1.2006 è titolare della segreteria generale del Comune di Volterra (cl.2^) con incarico di direttore generale.

Dal 13.9.2001 al 14.05.2002 è titolare della segreteria generale del Comune di Seravezza (cl. 2^) con incarico di direttore generale.

Dal 1.6.2000 al 12.9.2001 (cl.3^). è segretario titolare del Comune di Vicopisano

Dal 21.11.1998 al 30.5.2000 è segretario titolare del Comune di Lari (cl.3^).

Dal 1.6.1998 al 20.11.1998 è segretario titolare del Comune di Peccioli (cl.3^).

Dal 15.5.1994 al 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).

Dal 01.08.1987 al 14.5.1994 È funzionario dell'Amministrazione Comunale di Collesalveti (Li).

Dal 1984 al 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.

Ha seguito le esperienze formative organizzate per la categoria dalla SSPAL.

Predilige lo studio sui testi e sulle fonti per quanto concerne il proprio costante aggiornamento.

**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
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Ha sviluppato una solida esperienza 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).
- La conoscenza della lingua inglese è a livello B2.

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

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

nell'azienda di famiglia (rivendita al dettaglio di
ferramenta in Collesalveti) per 10 anni.