

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANON GIANBATTISTA**  
Indirizzo **SEDE LAVORATIVA: PALAZZO ARRIGONI, COMUNE DI VIGONZA (PD)**  
Telefono **ufficio 049/8090208 (segreteria particolare)**  
Fax **049/8099504**  
E-mail **vicesegretario@comune.vigonza.pd.it**

Nazionalità **Italiana**  
Codice Fiscale **ZNNGBT 67M03 B563Z**  
Data e luogo di nascita **03/08/1967 CAMPOSAMPIERO (PD)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/08/2002 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vigonza (PD)**  
**Palazzo Arrigoni, Via Cavour n. 16 – 35010 Vigonza**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego **Dirigente** di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo e Vicesegretario Generale, con direzione della I<sup>a</sup> Area amministrativa comprendente gli Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, Servizi Demografici, Servizi Culturali e Scolastici, Servizi Sociali, Polizia Locale. Responsabile della Qualità del Comune di Vigonza - ISO 9001:2000  
Membro esperto della delegazione parte pubblica sia per la contrattazione che per la concertazione nelle relazioni sindacali del Comune di Vigonza.  
Vice Presidente del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Vigonza a far data dal 26.4.2012 – già Presidente del Comitato antimobbing comunale dal 5.7.2005 al 2012; Segretario Generale Supplente e Reggente per vari periodi.  
Dirigente ad interim della III<sup>a</sup> Area economico-finanziaria per vari periodi.  
Direzione dell'ufficio tributi dal 1.1.2008 al 31.12.2012.
  
- Date (da – a) dal 01.10.2000 e sino al 31.07.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vigonza (PD)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego **Funzionario** Cat. D5, di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo e Vicesegretario generale, Titolare di Posizione Organizzativa con direzione del I Settore Amministrativo comprendente gli Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, Servizi Demografici, Servizi Culturali e Scolastici, Servizi Sociali, Polizia Locale e Protezione Civile.
  
- Date (da – a) dal 01.05.2000 e sino al 30.09.2000
- Nome e indirizzo del datore di Comune di **Quinto di Treviso (TV)**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico Locale

**Funzionario** Cat. D5, di ruolo a tempo indeterminato

Funzionario Amministrativo e Vicesegretario generale, Titolare di Posizione Organizzativa con direzione del I Settore Amministrativo comprendente gli Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, Servizi Demografici, Servizi Culturali e Scolastici, Servizi Sociali.

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

dal 01.08.1995 e sino al 30.04.2000

Comune di **Valdobbiadene (TV)**

Ente Pubblico Locale

**Funzionario ex 8<sup>a</sup> q.f.**, di ruolo a tempo indeterminato

Funzionario Amministrativo e Vicesegretario generale, Titolare di Posizione Organizzativa con direzione del I Settore Amministrativo comprendente gli Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, Servizi Demografici, Servizi Culturali e Scolastici, Servizi Sociali, Polizia Locale, Attività Produttive.

Ha svolto funzioni di:

Segretario Generale Supplente per complessivi 98 gg. (periodo dal 1.8.1995 al 31.12.1999) –

Segretario Generale Reggente per mesi 8 e 20 gg. (di cui 6 mesi e 7 giorni nell'anno 1999 e 2 mesi e 13 giorni nell'anno 2000);

Direttore Generale (dal 13.04.1999 al 13.06.1999);

Maggio 1998 nominato nella "rosa" dei Presidenti del Collegio Arbitrale di disciplina dell'Istituto di Riposo Anziani -San Gregorio- di Valdobbiadene (TV).

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

Settembre 1993 al Giugno 1994

**Istituto "Ciofs Don Bosco"** di Padova

**Istituto professionale**

**Docente** a contratto

Insegnante materie economiche e professionali

## INCARICHI E COLLABORAZIONI

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

Dal 25.01.2016 a tutt'oggi (incarico triennale)

**Comune di Cittadella (PD)**

Ente Pubblico Locale

Incarico Occasionale

**Nucleo di Valutazione Monocratico** del personale dirigente.

Già **Presidente** dell' **O.I.V.** (Organismo Indipendente di Valutazione) del personale dirigente del Comune di Rubano (PD) – anni 2011/2012;

Già **Membro dell'O.I.V.** per l'Ente Provincia di Padova dal 01.11.2012 al 28.11.2015, con estesa convenzione per i Comuni di Cittadella e Rubano dal 2013 al termine;

Già **Membro dei Nuclei** di valutazione del Personale dirigente delle seguenti Città: Abano Terme, Conselve, Fiesso d'Artico, Montagnana, Piove di Sacco - per vari periodi dall'anno 2009 al 2012.

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

dal mese di novembre a dicembre 2014

**Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"** con sede a Dolo (VE)

Ente Locale

**Incarico Occasionale** di **Alta Specializzazione**

Inquadramento giuridico e contrattuale delle problematiche legate alle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa decentrata;

- Date (da – a)

dal 16.10.2005 al 31.12. 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Liceo "Newton" di Camposampiero (PD)**

Istituto Scolastico Statale – scuola secondaria di secondo grado

**Incarico Occasionale**

Membro del Collegio dei **Revisori dei Conti** presso le istituzioni scolastiche dell'ambito Provinciale di Padova n. 6 - con capofila l'Istituto Superiore "I. Newton" di Camposampiero;

- Date (da – a)

dal 05.09.98 al maggio 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Asolo (TV) capo fila per l'Azienda **ULSS n. 8 di Asolo (TV)**

Ente Pubblico

**Incarico Occasionale**

Incaricato dalla Conferenza dei Sindaci dell'ULSS n. 8 di Asolo (TV), con "Capo fila" il Comune di Asolo, quale tecnico esperto per la gestione amministrativa dei servizi sociali relativi alla legge 285/97 sull'infanzia ed i minori

- Date (da – a)

Dal 1995 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Vari comuni ed enti pubblici del Veneto**, tra i quali:

Jesolo, Montebelluna, Castelfranco Veneto, Spresiano, Pederobba, Caerano S. Marco, Morgano, Valdobbiadene, Quinto di Treviso, Villafranca Padovana, Conselve, Istituto Riposo Anziani di Padova;

Ente Pubblico

**Incarico Occasionale**

Membro esperto nelle **commissioni di concorsi** e selezione per l'assunzione di personale dipendente

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## IDONEITA' PARTICOLARI

Nell'elenco dei candidati alla carica di **Direttore Generale** delle Aziende Socio Sanitarie della Regione Veneto (Decreto del Segretario Reg.le n. 141 del 23.8.2012, BURV n. 72 del 31.8.2012)

Nell'elenco dei candidati alla carica di **Direttore Amministrativo** delle Aziende Socio Sanitarie della Regione Veneto (Decreto del Segretario Reg.le n. 254 del 03.12.2012)

Nell'elenco dei candidati alla carica di **Direttore dei Servizi Sociali** delle Aziende Socio Sanitarie della Regione Veneto (Decreto del Segretario Reg.le n. 252 del 03.12.2012)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data

17 dicembre 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

**Scuola Formazione** enti locali – Formel - Venezia

**Master** in Comunicazione Pubblica (ex Legge n. 150/2000)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comunicazione pubblica: la gestione dell' ufficio stampa, porta voce, siti istituzionali, e-democracy; stili comunicativi; competenze e comportamenti organizzativi, gestione dei conflitti, management, leadership, problem-solving, balanced scorecard,

- Data

25 marzo 1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Università degli Studi di Padova**

Dottore in Scienze Politiche

**Laurea in Scienze Politiche** (indirizzo Politico Amministrativo), vecchio ordinamento, con pieni voti.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Discipline giuridiche, economiche e sociali, con triennialità nella lingua Francese e Inglese.

**Tesi** in Diritto Amministrativo: "Direttive comunitarie e legislazione nazionale in materia di Lavori Pubblici" – relatore Prof. Vittorio Domenichelli.

## LINGUE STRANIERE

INGLESE E  
FRANCESE



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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI, TECNICHE E  
ORGANIZZATIVE.**

Particolari doti nelle relazioni interpersonali, singole o di gruppo (one to one management), nella comunicazione in pubblico, nella risoluzione di problematiche gestionali e organizzative anche di ordine complesso. Leadership, senso dell'organizzazione, gestione di progetti di gruppo.

Specifica competenza in ambito giuridico amministrativo, nelle materie giuslavoristiche e della contrattualistica pubblica; nell'organizzazione e gestione delle pubbliche amministrazioni (si rinvia alle pubblicazioni).

**ONORIFICENZE**

- Data
- Nome e tipo di Onorificenza

Roma, 2 giugno 2013

**Cavaliere** dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana.

Decreto del Presidente della Repubblica - registrato all'Albo al n. 40.336.



## PUBBLICAZIONI

**Autore** di decine di pubblicazioni in ambito giuridico e organizzativo.

In particolare si segnalano:

- G. Zanon, "Il Mobbing – definizioni, giurisprudenza e aspetti operativi per l'ente pubblico locale", casa editrice CEL, 2004.

- G. Zanon, "La Famiglia – Cenni giuridici", pubblicazione edita dal Comune di Vigonza, anno 2005;

- (AA.VV. – G. Zanon et altri), "Stress, Benessere organizzativo e Performance – Valutazione & Intervento per l'Azienda Positiva", casa editrice FrancoAngeli 2013.

- autore delle seguenti pubblicazioni a uso seminariale, editate dalla Società Formel Srl (TP) dall'anno 2005 all'anno 2013:

1. Le funzioni e il ruolo dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi
2. Le ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti-Responsabili di Uffici e Servizi
3. Le competenze del Vice Segretario nell'Ente Locale
4. Il contenzioso nel pubblico impiego
5. L'ufficio segreteria
6. L'Ufficio Segreteria dopo la "Riforma delle Autonomie" – 2010
7. Il Nuovo sistema di valutazione delle Performance - 2010
8. L'Ufficio Segreteria nella prospettiva della riforma – 2011
9. La stesura degli Atti e la gestione degli Organi di Comuni e Province – 2012 – 2013.

- Decine di articoli in riviste specialistiche. (... omissis ..).

## RECENSIONI

- recensito da parte del quotidiano "Il Sole 24Ore – Insetto Nordest" del 26.5.2004, per la realizzazione di un progetto innovativo presso il Comune di Vigonza (PD);

- recensito da parte del quotidiano "Italia Oggi" del 14.1.2005, nello spazio denominato "Lo scaffale degli enti locali", pag. 41, quale autore del libro "Il Mobbing".

## DOCENZA UNIVERSITARIA

- **Docente a contratto** presso l'**Università di Padova** nell'ambito del **Master** interfacoltà in Valutazione, Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane – nella materia "La gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione" – dall'a.a. **2011/2012 a tutt'oggi**;

- **Docente relatore** presso l'**Università di Padova** nell'ambito del **Master** interfacoltà in Valutazione, Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane – conferenze **dall'anno 2009 al 2011**.

## DOCENZA SPECIALISTICA

**Docente a contratto** presso l'Istituto di Psicoterapia "Psiop" di Padova – specializzazione Post-Universitaria - per l'insegnamento nella materia: "Empowerment e sviluppo della persona", **dal 2011 a tutt'oggi**.

## ATTIVITA' DI DOCENZA GENERALE

rivolta a personale della  
Pubblica Amministrazione

Docente in **convegni** e **seminari** a livello locale e nazionale per decine di eventi dall'anno 2004 ad oggi;

## PATENTE OBBLIGHI DI LEVA

Categoria A e B

Assolto – periodo: giugno 1987 / febbraio 1989.

Padova, 4 aprile 2016

Dott. Gianbattista Zanon

