

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI Nome **FABRIZIO GIOVANNI DOMENICO ZORDAN**

Telefono

E-mail fabrizio.zordan@comune.mira.ve.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 30 ottobre 1959

ESPERIENZE LAVORATIVE

dal 3.2.2014, dirigente del Settore programmazione, controllo e risorse del Comune di Mira;

dal 18.7.2015 al 31.12.2015 dirigente ad interim del Settore Servizi al Cittadino del Comune di Mira con funzioni, dal 4.9.2015 al 19.1.2016, di vice Segretario Generale; dal 18.10.2015 al 19.1.2016 con funzioni di Segretario Generale reggente;

dall' 1.11.2013 al 2.2.2014: dirigente del Settore servizi finanziari e sociali del Comune di Mira (VE) con funzioni di dirigente ad interim del Settore risorse umane, formative, informative e culturali del Comune di Mira fino al 31.1.2014;

dall' 1.6.2006 al 31.10.2013: dirigente del Servizio Affari Economici - Direzione Risorse Umane della Regione del Veneto;

dall'1.10.2002 al 30.5.2006: dirigente della Direzione Organizzazione - Servizio Amministrazione del personale del Comune di Firenze;

dal 19.6.2001 al 30.9.2002: Responsabile Servizio economico-finanziario del Comune di Brendola (VI);

dal 13.11.1995 al 7.5.2001: Direttore amministrativo del Consorzio per la gestione delle risorse idriche (sede a Thiene - VI), dal 1.6.1999 Azienda Speciale Astico Acque;

dall'1.9.1995 al 12.11.1995: capo Settore ragioneria e vice Segretario del Comune di Trissino (VI);

dal 18.11.1989 al 31.8.1995: segretario del Consorzio dei Comuni della Valle dell'Agno (Sede a Valdagno);

dall'8.2.1989 al 31.10.1989: incaricato di consulenza amministrativo-contabile presso la Comunità Montana Agno Chiampo;

dall'8.2.1989 al 17.11.1989: responsabile della Sezione personale e vice capo Ripartizione ragioneria del Comune di Arzignano (VI);

dall' 1.9.1986 al 7.2.1989: istruttore amministrativo-contabile presso l'ufficio ragioneria della Comunità Montana Agno-Chiampo (Sede a Valdagno - VI);

Dall' 1.8.1985 al 31.8.1986: istruttore amministrativo presso il Settore urbanistica del Comune di Thiene (VI);

Settore	Pubblica Amministrazione locale
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale
Incarichi attualmente ricoperti	Dirigente del Settore Programmazione controllo e risorse Dirigente responsabile dell'Ufficio associato gare, in convenzione con il Comune di Camponogara Presidente della delegazione trattante di parte pubblica Responsabile finanziario e funzionario responsabile dei tributi comunali Responsabile Ufficio affari disciplinari e membro del Servizio ispettivo interno
Principali mansioni e responsabilità	Direzione e coordinamento dei seguenti servizi: programmazione e rendicontazione economico-finanziaria; controllo amministrativo-contabile, controllo degli equilibri economico-finanziari e gestione finanziaria; servizi tributari; servizi assicurativi; controllo sulle società e organismi partecipati del Comune; organizzazione e amministrazione giuridico-economica del personale; privacy e trasparenza; servizi informatici e connettività; procedimenti contrattuali e di evidenza pubblica; servizio provveditorato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

laurea in scienze politiche – indirizzo amministrativo con valutazione 110/110 e lode, conseguita presso l'Università di Padova nel 1988;

diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico G.G. Trissino di Valdagno.

partecipazione a seminari e gruppi di studio in materia contabile, fiscale, contrattuale, di sviluppo manageriale, di organizzazione e gestione del personale nell'ambito della pubblica amministrazione locale.

ESPERIENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'

Esperienze e capacità organizzative, gestionali e tecnico-professionali. Conoscenze teorico-pratiche in materia di diritto amministrativo, diritto civile, gestione e pianificazione finanziaria e contabilità pubblica, direzione e gestione aziendale in organizzazioni anche complesse della pubblica amministrazione locale. Presidente e membro di commissioni di gara e di concorsi pubblici per l'assunzione di personale. Ottime conoscenze informatiche nell'uso di applicativi office e gestionali.

LINGUE CONOSCIUTE

	INGLESE	TEDESCO
Capacità di lettura	ottima	buona
Capacità di scrittura	ottima	buona

Capacità di espressione orale

buona

buona

17 novembre 2016

*Fabrizio Giovanni Domenico Zordan
(firmato digitalmente)*