

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FABRIZIO GIOVANNI DOMENICO ZORDAN**
Telefono 041/5628152

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, con funzioni di dirigente ad interim del Settore Servizi al cittadino dal 18 luglio 2015 e di vice Segretario Generale dal 4 settembre 2015;

dall' 1.11.2013 al 2.2.2014: dirigente del Settore servizi finanziari e sociali del Comune di Mira (VE) e, 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 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 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 trasformato in Azienda Speciale Astico Acque;

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

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

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);

Attuale datore di lavoro	Comune di Mira, piazza IX Martiri n. 3, 30034 Mira (VE)	
Settore	Pubblica Amministrazione locale	
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale	
Incarichi attualmente ricoperti	Dirigente del Settore 2 Programmazione controllo e risorse Dirigente del Settore 1 Servizi al cittadino (ad interim) Vice Segretario Generale Responsabile dell'Ufficio associato gare, in convenzione con il Comune di Camponogara Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	
Principali mansioni e responsabilità	Direzione e coordinamento dei seguenti servizi: programmazione e rendicontazione economico-finanziaria; controllo e gestione finanziaria; servizi tributari; servizi assicurativi; controllo sulle società e organismi partecipati; organizzazione e amministrazione giuridico-economica del personale; privacy e trasparenza; servizi informatici e rete civica; procedimenti contrattuali e di evidenza pubblica; servizio provveditorato; servizi di supporto alla scuola; politiche culturali; politiche sociali; servizi demografici, URP e bilancio partecipativo, polizia locale.	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	laurea in scienze politiche – indirizzo amministrativo con il punteggio di 110/110 e lode, conseguita presso l'Università di Padova nel 1988;	
	diploma di maturità classica conseguita presso il liceo classico G.G. Trissino di Valdagno.	
	partecipazione a seminari e gruppi di studio in materia contabile, fiscale, contrattuale, previdenziale, di sviluppo manageriale, di organizzazione e gestione del personale nell'ambito degli enti locali.	
ESPERIENZE E CAPACITA' PROFESSIONALI	Esperienze e capacità organizzative, gestionali e professionali. Conoscenze teorico-pratiche in materia di diritto amministrativo, gestione e pianificazione finanziaria e contabilità pubblica, direzione e gestione aziendale in organizzazioni anche complesse della pubblica amministrazione regionale e locale.	
	Presidente e membro di commissioni di gara e di concorsi pubblici per l'assunzione di personale.	
LINGUE CONOSCIUTE	Buone conoscenze informatiche nell'uso di applicativi office e gestionali.	
	INGLESE	TEDESCO
Capacità di lettura	buona	buona
Capacità di scrittura	buona	buona
Capacità di espressione orale	buona	buona

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.

16 settembre 2015

Fabrizio Giovanni Domenico Zordan
(firmato digitalmente)

Pagina 2