



**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome FABRIZIO GIOVANNI DOMENICO ZORDAN

Telefono

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 30 ottobre 1959

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

dal 21.1.2019 a tutt'oggi, dirigente della Direzione Servizi di Staff del Comune di Segrate (MI);

dal 23.10.2017 al 20.1.2019, dirigente del Settore Programmazione controllo e risorse economiche del Comune di Mira (VE);

dal 3.2.2014 al 22.10.2017: dirigente del Settore programmazione controllo e risorse del Comune di Mira e dirigente della Centrale unica di committenza, costituita tra il Comune di Mira e il Comune di Camponogara per la gestione associata dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture superiori ad € 40.000,00;

dal 18.7.2015 al 31.12.2015 dirigente ad interim del Settore Servizi al Cittadino del Comune di Mira;

dal 4.9.2015 al 19.1.2016, vice Segretario Generale e, dal 18.10.2015 al 19.1.2016, Segretario Generale reggente, sempre presso il Comune di Mira;

dall' 1.11.2013 al 2.2.2014: dirigente del Settore servizi finanziari e sociali del Comune di Mira, 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 della Direzione Risorse Umane della Regione Veneto (dal 1.6.2006 al 30.9.2006, in posizione di comando);

dall'1.10.2002 al 31.5.2006: dirigente del Settore Amministrazione del personale del Comune di Firenze;

dal 19.6.2001 al 30.9.2002: Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Brendola (VI);

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

dall'1.9.1995 al 12.11.1995: Capo Servizio 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 in Valdagno), per la gestione di funzioni e servizi in forma associata;

dall'8.2.1989 al 31.10.1989: collaborazione autonoma in materia amministrativo-contabile presso la Comunità Montana Agno Chiampo (Sede in Valdagno);

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 il Servizio Ragioneria della Comunità Montana Agno-Chiampo (Sede in Valdagno - VI);

Dall' 1.8.1985 al 31.8.1986: istruttore amministrativo nel Comune di Thiene (VI);

RAPPORTO DI LAVORO Incarico dirigenziale (ccnl area dirigenza Funzioni Locali)

ATTUALI INCARICHI Dirigente Direzione Servizi di Staff

MANSIONI E RESPONSABILITA' Programmazione e gestione economico finanziaria, gestione delle risorse umane, tributi locali, sistemi informativi, società partecipate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE Laurea in scienze politiche – indirizzo politico amministrativo

partecipazione a diversi corsi, seminari e gruppi di studio in materia finanziaria, contabile, fiscale, contrattuale, di sviluppo manageriale, di organizzazione e gestione delle risorse umane, prevalentemente nell'ambito della pubblica amministrazione locale

Nel periodo 2006/2013, partecipazione a gruppo di lavoro interregionale sulle problematiche contrattuali e normative concernenti il trattamento economico e previdenziale del personale del comparto autonomie locali

**CONOSCENZE E
ABILITA'**

Capacità organizzative e tecnico-professionali. Conoscenze teorico-pratiche in materia amministrativa e contabile, pianificazione finanziaria, direzione, amministrazione e gestione del personale. Capacità espressive, scritte ed orali. Orientamento al risultato e propensione al problem setting e problem solving. Abilità informatiche nell'uso dei principali applicativi office e gestionali per la contabilità finanziaria, la gestione degli atti amministrativi e la gestione dei flussi documentali. Capacità di instaurazione di relazioni efficaci interne ed esterne; creazione di gruppi di lavoro (team building) per la realizzazione di progetti.

**CAPACITA'
LINGUISTICHE**

	Inglese	Tedesco
--	---------	---------

<i>Lettura</i>	<i>buona</i>	<i>discreta</i>
----------------	--------------	-----------------

<i>Scrittura</i>	<i>buona</i>	<i>discreta</i>
------------------	--------------	-----------------

<i>Espressione orale</i>	<i>buona</i>	<i>discreta</i>
--------------------------	--------------	-----------------

PATENTE DI GUIDA

Tipo B

22 febbraio 2019

Fabrizio Giovanni Domenico Zordan
(Firma apposta digitalmente)