

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANON GIANBATTISTA**
Indirizzo **SEDE LAVORATIVA: PALAZZO ARRIGONI, COMUNE DI VIGONZA (PD)**
Via cavour 16 – Vigonza (PD)
E-mail **vicesegretario@comune.vigonza.pd.it**
Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita

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^a Area amministrativa comprendente gli Affari generali e Contratti, 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 II^a Area Tecnica e III^a 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 lavoro **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^a 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

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Iscritto nell'Elenco nazionale degli OIV (Organismi indipendenti di valutazione della performance) a far data dal 23/4/2019, nell'ambito della Fascia 3 – e registrato al n. 4521.

INCARICHI E COLLABORAZIONI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di Lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e attività

Dal 26/04/2019 a tutt'oggi
 Comune di **Rubano (PD)**
 Ente Pubblico locale
 Incarico Occasionale
Nucleo di valutazione Monocratico del personale dirigente.

Dal 18/05/2018 a tutt'oggi
 Comune di **Marcon (VE)**
 Ente Pubblico locale
 Incarico Occasionale
Nucleo di valutazione del personale dirigente.

Dal 23/04/2018 a tutt'oggi
 Comune di **Fiesso d'Artico (VE)**
 Ente Pubblico locale
 Incarico Occasionale
Nucleo di valutazione Monocratico del personale dirigente.

Dal 13/09/2017 a tutt'oggi
Comune di Mira (VE)
Ente Pubblico locale
Incarico Occasionale
Presidente del Nucleo di valutazione del personale dirigente.

Dal 1/07/2019 a tutt'oggi
Comune di Cittadella (PD)
Ente Pubblico Locale
Incarico Occasionale
Nucleo di Valutazione Monocratico del personale dirigente.

Dal 15/10/2020 a tutt'oggi
Comune di Valbrenta (VI)
Ente Pubblico locale
Incarico Occasionale
Nucleo di Valutazione Monocratico del personale dirigente

Già Nucleo di Valutazione Monocratico del personale Dirigente del Comune di Mira (VE), dal 16/5/2016 al 26/6/2017.
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 dei seguenti Comuni o Enti pubblici : Abano Terme, Conselve, Fiesco d'Artico, Montagnana, Piove di Sacco, Consorzio di Polizia Locale Padova Ovest - per vari periodi dall'anno 2009 al 2019.

- Date (da – a) dal mese di novembre a dicembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni “Città della Riviera del Brenta” con sede a Dolo (VE)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Incarico Occasionale di Alta Specializzazione**
- Principali mansioni e responsabilità 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 **Liceo “Newton” di Camposampiero (PD)**
- Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico Statale – scuola secondaria di secondo grado
- Tipo di impiego **Incarico Occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **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 **Comune di Asolo (TV) capo fila per l'Azienda ULSS n. 8 di Asolo (TV)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Incarico Occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **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, Codevigo, Pianiga, Istituto Riposo Anziani di Padova;

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Incarico Occasionale
- Principali mansioni e responsabilità **Membro esperto nelle commissioni di concorsi** e selezione per l'assunzione di personale dipendente

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 **Scuola Formazione enti locali – Formel - Venezia**
- Qualifica conseguita **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 **Università degli Studi di Padova**
- Qualifica conseguita **Dottore in Scienze Politiche**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Laurea in Scienze Politiche (indirizzo Politico Amministrativo), vecchio ordinamento, con votazione 104/110.**
- 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. Avv. Vittorio Domenichelli.**

LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura **INGLESE E FRANCESE**
- Capacità di scrittura **Buona**
- Capacità di espressione orale **Buona**

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

Particolari doti nelle relazioni interpersonali (anche con metodo "one to one management"), nella comunicazione in pubblico, nella risoluzione di problematiche gestionali e organizzative di ordine complesso. Ottima capacità di direzione, sviluppo della Leadership e del teamwork, senso dell'organizzazione, gestione di progetti di gruppo.

Specifico 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

- 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;
- G. Zanon - curatore dell'8° capitolo "Stress lavoro-correlato e malessere organizzativo: normativa e prassi operative", in "Stress, Benessere organizzativo e Performance – Valutazione & Intervento per l'Azienda Positiva", (a cura di N.A. De Carlo, A. Falco, D. Capozza - AA.VV.), casa editrice FrancoAngeli 2013.
- autore delle seguenti pubblicazioni a uso seminariale, editate dalla Società Formel Srl (MI) dall'anno 2005 ad oggi:
 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.
 10. Le Responsabilità del pubblico impiego e Codice di Comportamento – 2016.
 11. Gestione Etica delle Risorse Umane – Nuove pratiche per lo sviluppo del personale dipendente – 2017.
 12. La comunicazione pubblica – 2018.
 13. L'Ufficio segreteria "ai tempi del coronavirus"- Consiglio e Giunta comunale in Videoconferenza – 2020.
- autore di decine di articoli pubblicati in riviste giuridiche o di management specialistiche ... omissis ...

RECENSIONI

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

**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 di "Empowerment e sviluppo della persona", dal 2011 al 2012.

**ATTIVITA' DI DOCENZA
GENERALE**

- Docente/ relatore in decine di seminari e convegni in ambito locale e nazionale per varie decine di eventi dall'anno 2004 ad oggi, su materie afferenti la gestione, l'organizzazione e lo sviluppo della pubblica amministrazione.

**PATENTE
OBBLIGHI DI LEVA**

Categoria A e B
Assolto – periodo: giugno 1987 / febbraio 1989

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere – ai sensi del DPR 445/2000.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016, per le esclusive finalità specificate nella nota di trasmissione.

Camposampiero -Padova, 10 marzo 2021

Gianbattista ~~del~~ Zanon

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAJLA PAGINI**

Data di nascita 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.06.2018

Comune di Vigonza

Titolare di Posizione Organizzativa – Capo Unità Affari Generali e Capo di Gabinetto del Sindaco

Ambiti di competenza

- Segreteria generale, del sindaco e degli organi elettivi;
- Gestione stipula atti a rogito del Segretario Comunale;
- Supporto all'attività contrattuale dell'Ente;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio Messaggi Comunali;
- Ufficio Protocollo Generale;
- Archivio Generale;
- Supporto al Segretario generale nell'attività di controllo interno;
- Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Referente privacy per i rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati
- Comunicazione istituzionale e Cerimoniale

Altre funzioni espletate: Formazione interna al personale in materia di prevenzione della corruzione e contratti pubblici.

Dal 02.07.2001 al 31.05.2018
Comune di Cadoneghe

Dal 01.08.2013: Responsabile della Posizione Organizzativa Servizi Affari Generali – Vice Segretario

Ambiti di competenza

- Segreteria generale e degli organi elettivi
- Struttura di supporto al sistema dei controlli interni (controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, controllo sulle società partecipate)
- Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Redazione piano esecutivo di gestione, misurazione della performance e struttura di supporto all'OIV
- Gestione contenzioso dell'ente
- Ufficio contratti (inclusa la stipula di contratti a natura immobiliare);
- Gestione elenchi operatori economici;
- Gestione servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
- Gestione provveditorato (acquisto beni di consumo) e appalto pulizie immobili comunali
- Servizio di trasporto pubblico locale
- Notifiche e pubblicazioni all'Albo Comunale
- Gestione protocollo e archivio generale a seguito di assegnazione delle competenze dal 1° novembre 2017 a seguito di una riorganizzazione del sistema delle posizioni organizzative dell'Ente
- Dal 1° giugno 2014 al 31 ottobre 2017: gestione giuridica del personale

Altre funzioni espletate in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Medio

Brenta:

- Formazione interna al personale dipendente del Comune di Cadoneghe, dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta, e dei Comuni di Vigodarzere, Curtarolo e Noventa Padovana

1 giugno 2004 - 31.07.2013: Categoria professionale D1, Specialista Amministrativo-Economico assegnata fino a novembre 2006 ai Servizi Sviluppo Territoriale e successivamente all'Unità Operativa Segreteria Generale, Pratiche Legali, Contratti e Appalti con funzioni di coordinamento fino all'attribuzione della titolarità di posizione organizzativa

2 Luglio 2001 – 31.05.2004: Categoria professionale C, Collaboratore Amministrativo –Economico assegnata ai Servizi Sviluppo Territoriale

**Dal 01.01.2015 al 31.12.2017:
Unione dei Comuni del
Medio Brenta**

Dal 1° gennaio 2015 al 31.12.2017: Responsabile della Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta a seguito di assegnazione parziale a tale Ente

Dal 1° luglio 2014 al 31.12.2016: Vice Segretario dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta

**Dal 01.1.2011 al 27.06.2001
Provincia di Venezia**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso l'Ufficio Archivio Protocollo

**Dal 13.03.2000 al 12.06.2000
Comune di Cadoneghe**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso i Servizi demografici

1998 stage e collaborazione coordinata e continuativa con l'Unione Provinciale di Padova per un progetto inerente i rapporti tra imprese e Pubbliche Amministrazioni

ALTRI INCARICHI

2021 Comune di Noventa Vicentina: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e gestione documentale

2021 Comune di Noventa Padovana: Formazione in materia di prevenzione della corruzione

2021 FP CGIL Padova: Formazione per la preparazione al concorso Assistente Amministrativo riservato alla Categoria protette indetto da Azienda Ospedaliera di Padova

2021 FP CGIL Padova: Formazione per la preparazione al concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

2021 Comune di Piove di Sacco: Formazione in materia di gestione documentale
2020 Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Formazione in materia di prevenzione della corruzione

2020 Comune di Noventa Padovana: Formazione in materia di prevenzione della corruzione

2020 Comune di Marcon: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e di appalti pubblici

2020 Comune di Noventa Vicentina: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e gestione documentale.

2020 FP CGIL Padova: Formazione per preparazione al concorso di Assistente Amministrativo – Regione Veneto Azienda Zero

2020 Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Supporto al RUP per redazione atti di gara e svolgimento procedure aperta fornitura materiale librario e servizi bibliotecari

2019 FP CGIL Padova: Formazione per il corso di preparazione per concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

2019 FP CISL Padova-Rovigo: Formazione per il corso di preparazione per concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

2019 *Spes – Servizi alla Persona, Educativi e Sociali*: commissario esterno nel concorso pubblico per 1 posto di

collaboratore tecnico-amministrativo

2018	Comune di Albignasego - Componente commissione di concorso per 1 posto di protocollista addetto all'archivio cat. C (lavori della Commissione dicembre 2018- gennaio 2019)
2018	Unione dei Comuni del Medio Brenta: formazione al personale in materia di prevenzione della corruzione
2018	Comune di Piove di Sacco: formazione al personale in materia di prevenzione della corruzione
2018	Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
2017	Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
2016	Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
2015	Unione dei Comuni del Basso Vicentino: Segretario Verbalizzante gare servizio di igiene urbana e servizio di trasporto scolastico
2015	Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
2014	Consorzio – Azienda Speciale per lo smaltimento dei R.S.U.: componente Commissione di gara per l'apertura documentazione amministrativa lavori di completamento intervento di bonifica e messa in sicurezza permanente con contestuale recupero ed ampliamento volumetrico ex discarica "Taglietto 1" 1° stralcio – opere di bonifica
2012	Collaborazione occasionale con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate per la gestione della gara per l'affidamento dei servizi bibliotecari
2007	Collaborazione occasionale con l'Unione dei Comuni del Medio Brenta per attività inerente procedimenti in materia di appalti pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova con il punteggio di 105/110
1990	Diploma di maturità classica conseguito con il punteggio di 60/60 presso il Liceo classico Tito Livio di Padova

Altri titoli

Cambridge Proficiency in English; Zertifikat Mittelstufe Prüfung;
Patente informatica ECDL

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

FRANCESE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
BUONO

TEDESCO

BUONO
BUONO

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

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

• Capacità di espressione
orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

PATENTE O PATENTI

Patente B

INFORMAZIONI PERSONALI

Luca Gobbato

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE ATTUALMENTE
RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE

Direttore generale e direttore tecnico di esercizio
Jtaca Srl con socio unico, Jesolo (Ve)
Società di proprietà Comune di Jesolo (Ve)
Certificata ISO 9001:2015 con RINA

ESPERIENZE
PROFESSIONALI

Dal 2008 a oggi

Direttore generale (Dirigente)Jtaca Srl, 30016 Jesolo (Ve) www.jtaca.com

- Sono procuratore speciale della società, con ampia autonomia per la gestione operativa e poteri di firma;
- Rivesto la carica di direttore tecnico di esercizio, ex D.Lgs. 395/2000, per i servizi di trasporto pubblico;
- Sono responsabile delle attività aziendali, sia dal punto di vista operativo che tecnico amministrativo;
- Intervengo con ampia autonomia sull'intero ciclo decisionale relativo al budget di esercizio, affiancando l'organo amministrativo della società, in particolare nei rapporti con l'ente locale (Comune di Jesolo) socio unico di Jtaca;
- Do concreta attuazione al documento previsionale, mi occupo della pianificazione, organizzazione, suddivisione e controllo delle attività assegnate ai vari settori e in particolare seguo i processi relativi agli investimenti, alle assunzioni, alla finanza aziendale;
- Coordino le attività dei vari uffici (amministrazione, risorse umane, acquisti e gare, front office, assicurazione qualità);
- Seguo in prima persona la progettazione, la realizzazione e il lancio di nuovi servizi, conduco le analisi di staff per individuare criticità, conseguenti fabbisogni, ed eventuali azioni correttive;
- Mi occupo, con particolare interesse, del controllo di gestione, del marketing e della comunicazione aziendali, nonché degli ambiti direzionali relativi alla certificazione di qualità;
- Rivesto la carica di R.S.P.P. (Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione).

Attività o settore Gestione di servizi relativi alla sosta e alla mobilità – C.C.N.L. Autoferrotranvieri

Dal 2003 al 2008

Direttore (Quadro), amministratore delegato, collaboratore a progettoJtaca Srl, 30016 Jesolo (Ve) www.jtaca.com

- Nella fase di start up della società, mi sono occupato della progettazione e dell'implementazione operativa di uno specifico processo per il controllo di gestione, della definizione delle attività aziendali, dei centri e dei driver di costo/ricavo da monitorare;
- I miei compiti comprendevano la supervisione alla formazione del budget, dei forecasting e del bilancio di esercizio;
- Assistevo l'organo amministrativo della società nelle attività periodiche di reporting al Comune di Jesolo.

- Dal 2002 al 2003 Collaboratore a progetto**
BAIA HOLIDAY/Turifim S.r.l., Trieste
- Assistenza nella fase di start up della società, di definizione della business idea e dei relativi piani economico finanziari, con particolare attenzione all'area amministrativa, contrattuale e tecnico contabile;
 - Gestione dei rapporti con gli istituti di credito e i consulenti esterni
- Attività o settore** Turismo all'aria aperta, tour operator, gestione e commercializzazione di campeggi e villaggi turistici in Italia e Croazia.
- Nel 2002 Collaboratore a progetto**
ARTHUR ANDERSEN MBA SRL, Milano
- Realizzazione di uno studio di fattibilità di un campeggio/villaggio turistico, nel Sud-ovest della Sardegna.
- Attività o settore** Consulenza su progetto di valorizzazione immobiliare e turistica per conto terzi.
- Dal 2000 al 2001 Amministratore delegato**
MARINA FIORITA SPA, Treporti (Ve)
- Mi occupavo della direzione e della gestione operativa dei vari rami d'azienda (parcheggio, immobiliare, agenzia di viaggi, esercizi commerciali), degli aspetti societari, amministrativi, contabili, fiscali e dei rapporti con gli istituti di credito, il personale dipendente, le pubbliche amministrazioni e i terzi in genere.
- Attività o settore** Società immobiliare, proprietà e gestione del terminal di Treporti sul litorale del Cavallino (Ve), settore parcheggi, box auto, gestioni commerciali e turistiche.
- Dal 1991 al 2000 Impiegato di 1° livello**
CONTA SERVICE SRL, Jesolo (Ve)
- Riferivo direttamente all'amministratore delegato affiancandolo nelle attività di budget, forecasting e reporting periodico alle società clienti;
 - Ho occupato la posizione di referente di gruppo per la qualità e coordinato il progetto di certificazione di un gruppo di primarie aziende del settore turistico dell'aria aperta, con l'ente DNV (Det Norske Veritas).
- Attività o settore** Turismo all'aria aperta, servizi contabili, amministrativi, fiscali e organizzativi a primarie aziende del settore (Gruppo Vacanze Natura, Centro Vacanze Prà delle Torri).

FORMAZIONE E ISTRUZIONE

- Giugno 2021 **"Dai Reati all'Anticorruzione: come misurare e rendicontare nel Gruppo Pubblico?"**
Corso SDA Bocconi, Comune di Jesolo, 2 giornate
- Dicembre 2019 **Corso di aggiornamento Addetti Primo Soccorso**
Formazione in azienda (SIAV)
- Novembre 2019 **Corso di aggiornamento Addetti Primo Soccorso**
Corso di aggiornamento R.S.P.P. Rischio medio
Formazione online (FORM-AZIONE S.R.L. – E.da.fo.s.)

- Marzo 2019 **“Anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativa PTPCT e MOG”**
Formazione in azienda - Avv. Roberta Bertolani, Jesolo, 1 giornata
- Dicembre 2018 **Certificazione delle competenze manageriali e direzionali “Temporary Manager” - RINA Services S.p.A./Federmanager**
RINA/Federmanager, formazione e assessment on line, valutazione “in presenza”, gen – dic 2018
- Febbraio 2018 **Corso di formazione: AD 158/18 – GDPR “Regolamento (UE) 2016/679**
Adempimpresa, Noventa di Piave, 1 giornata
- Novembre 2016 **Corso: La riforma delle società partecipate**
SDA Bocconi, Jesolo, 1 giornata
- Novembre 2016 **Corso di formazione: Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e consultazione preventiva (UE 2016/679 Sez. 3 Art. 35 – 36)**
Adempimpresa, Jesolo, 1 giornata
- Ottobre 2016 **Corso: Data visualization e dashboard design**
SDA Bocconi, Milano, 3 giornate
<http://www.sdabocconi.it/it/formazione-executive/data-visualization-dashboard-design>
- Giugno 2016 **Corso: Training on parking management**
Push-pull-parking (Intelligent Energy Europe Programme of the European Union), Firenze, 1 giornata
<http://www.push-pull-parking.eu>
- Settembre - Novembre 2015 **Corso: Servizi Pubblici Locali**
SDA Bocconi, Milano, 5 giornate
▪ <http://www.sdabocconi.it/it/formazione-executive/servizi-pubblici-locali>
- Giugno - Luglio 2014 **Corso teorico-pratico per la formazione degli addetti al primo soccorso**
Dott.ssa Jessica Espinoza – Specialista in Medicina del Lavoro, 12 ore
▪ Aziende tipo B
- Marzo - Aprile 2014 **Corso di aggiornamento R.S.P.P. – Rischio medio**
Ente di formazione accreditato Regione Veneto N. 4037, 10 ore
▪ Settore trasporti e magazzinaggio
- Aprile 2014 **Attività di verifica e miglioramento della Leadership – in maneggio**
Tradeinvest Business School S.r.l., Trevignano (Tv), 1 giornata
- Marzo 2014 **Attività di Team Building – in maneggio**

Tradeinvest Business School S.r.l., Trevignano (Tv), 1 giornata

Settembre – Novembre 2013 **“Change Management Experience” in maneggio**
Tradeinvest Business School S.r.l., Trevignano (Tv), 2 giornate

Giugno 2013 **Attività di Team Building in ambiente Outdoor**
Cambiamenti nelle Organizzazioni S.n.c., Refrontolo (Tv), 3 giornate

Febbraio 2013 **Corso di formazione per R.S.P.P. – Rischio medio**
Ente accreditato dalla Regione Veneto iscritto al n. A0433

- Profili giuridici e normativi
- Gestione e organizzazione
- Individuazione e valutazione dei rischi aziendali
- Comunicazione, formazione e consultazione

Dicembre 2012 **Seminario: Servizi pubblici locali e società partecipate degli enti locali**
Comune di Portogruaro (Ve)

Settembre 2011 **Giornata di studio: Aggiornamenti in materia di finanza locale**
Comune di Jesolo (Ve) - Studio Delfino & Partners

Maggio 2011 **Seminario: Il trasporto scolastico**
Treviformazione, Tarvisio (Ud), 1 giornata

Febbraio 2011 **Corso: La riforma dei servizi pubblici locali a rilevanza economica**
Comune di Jesolo (Ve), 8 ore

Maggio 2010 **Convegno: La delega di poteri in materia di sicurezza**
RINA SERVICES SpA, 5 ore

- I soggetti responsabili in materia
- L'organizzazione per la sicurezza alla luce del D. Lgs 81/08 organigramma di fatto e organigramma teorico
- L'istituto della delega: requisiti di validità ed efficacia
- La distinzione tra delega, attribuzioni, competenze e compiti per la sicurezza. Modalità proprie e improprie di utilizzo
- Il sistema delle deleghe nel quadro dei modelli organizzativi 231

Novembre 2008 **Convegno: Lavori, servizi e forniture con un click**
Comune di Udine, CONSIP Spa, Udine

Gennaio 2007 **Corso di formazione sulla Privacy: La protezione dei dati personali**
Adempimpresa, 4 ore

Novembre 2006 **Giornata di studio: La gestione del servizio di trasporto scolastico**
FORMEL, Venezia

- Aprile 2005 **Corso: Contabilità economico patrimoniale e governo del gruppo pubblico locale**
Comune di Jesolo (Ve) - SDA Bocconi, 2 giornate
- Aprile 2004 **Giornata di formazione sui servizi pubblici locali**
Comune di Jesolo (Ve)
- Settembre - Novembre 2001 **Corso di controllo di gestione**
Fondazione CUOA, Altavilla Vicentina (Vi), 72 ore
- 2000 **Seduta di Assessment individuale**
Società Idea Management, Milano
- Marzo – Ottobre 1996 **Corso di preparazione agli esami di abilitazione all’esercizio della professione di Consulente del Lavoro**
Sive Formazione, Venezia, 80 ore
- Facoltà di Economia Aziendale di Ca’ Foscari, Venezia**
Crediti attualmente conseguiti (CFU) 63/180
- 1985 **Conseguimento della Maturità Tecnica (Diploma di Ragioniere e Perito commerciale)** QE4
I.T.S.C. “Leon Battista Alberti”, San Donà di Piave (Ve), voto 46/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo naturali competenze comunicative che ho potuto coltivare e migliorare, nel corso della mia esperienza lavorativa e professionale, rapportandomi costantemente con l’alta direzione aziendale, gli intermediari finanziari, le istituzioni, e occupandomi personalmente delle presentazioni pubbliche nelle realtà in cui ho lavorato (relazioni all’organo amministrativo della società, all’assemblea dei soci, agli enti pubblici, conferenze stampa, riesami della direzione ai fini della certificazione di qualità, ecc.). Dal 2017 frequento regolarmente corsi di teatro sperimentale e performativo.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite in ambito professionale, in particolare in materia di controllo di gestione e analisi di bilancio. Ottima padronanza dei processi di controllo della qualità.

Competenze professionali	Idoneità professionale al trasporto di persone – Art. 21 Regolamento (CE) n° 1071/2009
Competenze informatiche	Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Altre competenze	Spiccata manualità.
Patente di guida	Patente B e Certificazione di Abilitazione Professionale (CAP) tipo KB.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Presentazioni

Ultime presentazioni realizzate:

- Comune di Jesolo (Ve), 2019 - Relazione al Consiglio Comunale in presenza, sull'andamento delle attività aziendali di Jtaca S.r.l.;
- SDA Bocconi, Milano, 27 novembre 2015 – “Reputazione, immagine e comunicazione come fattori di successo nel riposizionamento strategico di una società in house”.

Progetti

Conferenze

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi /

associazioni

Reference

Disponibili su richiesta

Cariche ricoperte

2001

Componente del comitato tecnico di Fiditurismo, Consorzio collettivo di garanzia fidi tra le piccole e medie imprese del settore turistico, Jesolo (Ve)

1998 – 2000

Componente effettivo del collegio dei revisori dei conti di Assocamping, Associazione dei complessi turistico - ricettivi all'aria aperta dell'area veneziana, Cavallino – Treporti (Ve)

1998 – 2000

1995 – 1997

Componente effettivo del collegio dei revisori dei conti del Consorzio di promozione turistica del litorale del Cavallino, Cavallino – Treporti (Ve)

1996

Amministratore unico di Programma Revedin Srl, società di gestione di “Villa Revedin”, Gorgo al Monticano (Tv)

1993 – 1995

Componente effettivo del collegio sindacale di G.T.A. Gestione Turistico Alberghiera Srl, società proprietaria di “Villa Revedin”, Gorgo al Monticano (Tv)

1993

Componente effettivo del collegio sindacale di Camping dei fiori Srl, società di gestione dell'omonimo villaggio turistico, Cavallino – Treporti (Ve)

ALLEGATI
