

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 **/1967**

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 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<sup>a</sup> Area Tecnica e 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 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)

dal 01.08.1995 e sino al 30.04.2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di **Valdobbiadene** (TV)

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Locale

- Tipo di impiego

**Funzionario ex 8<sup>a</sup> q.f.**, 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, 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)

Settembre 1993 al Giugno 1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto "Ciofs Don Bosco" di Padova

- Tipo di azienda o settore

**Istituto professionale**

- Tipo di impiego

**Docente** a contratto

- Principali mansioni e responsabilità

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)

*Dal 13/09/2017 a tutt'oggi*

Nome e indirizzo datore di Lavoro  
Settore

**Comune di Mira (VE)**

Tipo di impiego

*Ente Pubblico locale*

Principali mansioni e attività

*Incarico Occasionale*

**Presidente del Nucleo di valutazione del personale dirigente.**

*Dal 18/05/2018 a tutt'oggi*

**Comune di Marcon (VE)**

*Ente Pubblico locale*

*Incarico Occasionale*

**Componente 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 26/04/2019 a tutt'oggi*

**Comune di Rubano (PD)**  
Ente Pubblico locale  
Incarico Occasionale  
**Nucleo di valutazione Monocratico 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**

Dal 23/03/2021 a tutt'oggi  
**Comune di Jesolo (VE)**  
Ente Pubblico locale  
Incarico Occasionale  
**Nucleo di valutazione Monocratico del personale dirigente.**

Dal 07/02/2022 a tutt'oggi  
**I.P.A.V. Istituzioni Pubb. di Assistenza Veneziane**  
Ente Pubblico IPAB  
Incarico Occasionale  
**Componente Nucleo di valutazione 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, Fiesso 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
  - 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, Codevigo, Pianiga, Istituto Riposo Anziani di Padova;

Ente Pubblico

**Incarico Occasionale**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 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
  - 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 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE E**

**FRANCESE**

Buona

Buona

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.

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

- 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, edite 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 – edizione 2020 e 2021.
14. Pianificare la Formazione del personale – edizione 2018 e 2021;

- autore di **decine** di articoli pubblicati in riviste giuridiche o di management specialistiche ... omissis ...

## RECENSIONI

- recensito da parte del quotidiano "Il Sole 24Ore – Inserto 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**

Categoria A e B

**OBBLIGHI DI LEVA**

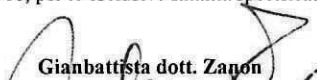
Assolto – periodo: giugno 1987 / febbraio 1989

**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, 14 febbraio 2022

  
Gianbattista dott. Zanon