

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANON GIANBATTISTA**
Indirizzo **SEDE LAVORATIVA: PALAZZO ARRIGONI, COMUNE DI VIGONZA (PD)**
Telefono **ufficio 049/8090208 (segreteria particolare)**
Fax **049/8099504**
E-mail **vicesegretario@comune.vigonza.pd.it**

Nazionalità **Italiana**
Codice Fiscale **ZNNGBT 67M03 B563Z**
Data e luogo di nascita **03/08/1967 CAMPOSAMPIERO (PD)**

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, 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.

dal 01.08.1995 e sino al 30.04.2000

Comune di **Valdobbiadene** (TV)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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).

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre 1993 al Giugno 1994

Istituto "Ciofs Don Bosco" di Padova

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Istituto professionale

Docente a contratto

Insegnante materie economiche e professionali

- Principali mansioni e responsabilità

INCARICHI E COLLABORAZIONI

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

Dal 13/09/2017 a tutt'oggi (incarico triennale)

Comune di Mira (VE)

Ente Pubblico locale

Incarico Occasionale

Presidente del Nucleo di valutazione del personale dirigente.

Dal 25.01.2016 a tutt'oggi (incarico triennale)

Comune di Cittadella (PD)

Ente Pubblico Locale

Incarico Occasionale

Nucleo di Valutazione Monocratico del personale dirigente.

Dal 12.12 .2016 a tutt'oggi (incarico triennale)

Consorzio di Polizia Locale Padova Ovest – sede Selvazzano D. (PD)

Ente Pubblico locale

Incarico Occasionale

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 delle seguenti Città: Abano Terme, Conselve, Fiesso d'Artico, Montagnana, Piove di Sacco - per vari periodi dall'anno 2009 al 2012.

- 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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

17 dicembre 2003

Scuola Formazione enti locali – Formel - **Venezia**

Master in Comunicazione Pubblica (ex Legge n. 150/2000)

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
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

25 marzo 1993

Università degli Studi di Padova

Dottore in Scienze Politiche

Laurea in Scienze Politiche (indirizzo Politico Amministrativo), vecchio ordinamento, con votazione 104/110.

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. 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.

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;
- (AA.VV. – G. Zanon et altri), "Stress, Benessere organizzativo e Performance – Valutazione & Intervento per l'Azienda Positiva", casa editrice FrancoAngeli 2013.
- autore delle seguenti pubblicazioni a uso seminariale, edite dalla Società Formel Srl (TP) dall'anno 2005 all'anno 2017:
 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.
- 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 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 D. Lgs. 196/2003, per le esclusive finalità specificate nella nota di trasmissione.

Padova, 12 dicembre 2017

F.to Gianbattista dott. Zanon