CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Fabio Ramanzin
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 10/09/2018 al 30/11/2018 in convenzione con percentuale di utilizzo pari al 33,33%
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Montagnana**, via Carrarese, 14 – 35044 – Montagnana
• Date	Dal 31/12/2010 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Noventa Padovana**, via Roma 4 – 35027 – Noventa Padovana
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
•Tipo di impiego	Assunzione a tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario Amministrativo**, cat. D3 , CCNL Regioni e Autonomie Locali, Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Tributi con attribuzione di Posizione Organizzativa con decorrenza 01/01/2011 al 31/12/2018, ultima data di vigenza del Decreto del Sindaco. Inoltre, dal 01/01/2012, Responsabile dei servizi informatici e dal 01/01/2014 Vicesegretario Comunale. Principali attività svolte: *Bilancio di previsione* *Rendiconto di gestione* *Bilancio consolidato* *Adempimenti BDAP;* *Patto di stabilità- pareggio di bilancio* *Invio certificazioni ministeriali relative al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione*

Predisposizione questionario Fabbisogni Standard SOSE
Invio rendiconto di gestione in formato xml alla Corte dei Conti
Attività fiscale e
Redazione Regolamenti in materia tributaria relativamente alle imposte gestite direttamente dal Comune
Delibere e determinazioni relative ai settori di competenza
Adempimenti normativi relativi alle società partecipate
Attività connesse all'estinzione dell'ex IPAP "Pia Fondazione Elena Vendramin Calergi Valmarana" nell'anno 2017
Coordinatore interno del progetto relative al Distretto del Commercio "Noventa e Stra"
Gestione contratti di locazione
Controllo di gestione

• Date	28/12/2001 AL 30/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Sarego**, Piazza Umberto I, 16 – 36040 Sarego
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Istruttore Contabile**, **cat. C1**, presso l'Area Economico Finanziaria. Principali mansioni svolte: *Mandati di pagamento;* *Ordinativi d'incasso;* *Impegni di spesa;* *Accertamenti d'entrata;* *Economato;* *Registrazione fatture d'acquisto;* *Trattamento fiscale contributi erogati dall'Ente;* *IVA- tenuta contabilità, dichiarazione annuale, Unico;* *Predisposizione stipendi;* *Certificazioni di lavoro autonomo;* *CUD – modello 770;* *Autoliquidazione INAIL;* *Gestione presenze;* *Conto annuale del personale;* *Programma triennale del fabbisogno di personale;* *Bandi di concorso per assunzione personale;* *Segretario di commissioni concorso;* *Trattamento pensionistico previdenziale del personale (PA 04, modello 350 p, modello TFR)*

INCARICHI PRESSO ALTRI ENTI PUBBLICI

• Date	Dal 23/10/2017 al 02/11/2017
• Nome dell'Ente	**Comune di Stra**

• Oggetto dell'incarico	Presidente della Commissione giudicatrice per l'assunzione tramite l'istituto della mobilità esterna per la copertura di posti vacanti di categoria D e categoria C
• Date	Dal 03/11/2011 al 29/02/2012
• Nome dell'Ente	**Comune di Sarego**
• Oggetto dell'incarico	Attività di supporto all'ufficio ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Da settembre 1993 al 06/07/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Venezia "Ca' Foscari"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Scienza delle Finanze, Economia Politica, Politica Economica, Economia Aziendale, Matematica Finanziaria
• Qualifica conseguita	**Laurea in Economia e Commercio**

• Date	Da settembre 1988 al 22/07/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "U. Masotto" di Noventa Vicentina
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Tecnica Bancaria, Matematica Finanziaria, Italiano
• Qualifica conseguita	**Diploma di Ragionere o Perito Commerciale**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
	FRANCESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di affrontare le situazioni e di assumere le proprie responsabilità, determinazione nel raggiungimento dell'obiettivo. Competenze comunicative, relazionali, predisposizione a buoni

rapporti interpersonali, capacità di ascolto, di lavorare in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. In particolare, presso il Comune di Noventa Padovana è stato necessario far fronte a problemi complessi che sono stati risolti collaborando con le altre figure professionali e politiche presenti nella struttura.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word, nonché nel pacchetto Openoffice gli applicativi Write e Calc. Ho finora utilizzato come software gestionale Halley.
MOTIVAZIONI IN MERITO ALLA DOMANDA DI SELEZIONE	Nuova sfida lavorativa. Possibilità di avvicinamento alla residenza rispetto alla attuale sede di lavoro.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Nuoto
PATENTE	Patente di guida di tipo B e automunito
TRATTAMENTO DEI DATI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

NOVENTA VICENTINA, 10/09/2018