

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RANZA GIORGIO**
Indirizzo **Via Servi di Maria, 39/3 – 30174 MESTRE**
Telefono **338 6006481**
Fax
E-mail **giorgioranza60@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **10/02/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) Dal 01.07.2020 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretario Generale di segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Campolongo Maggiore, Capo Fila, Camponogara, Campagna Lupia e Sant'Angelo di Piove di Sacco
Tipo di azienda o settore Comuni di segreteria convenzionata **di classe 2[^]**
Tipo di impiego Segretario Generale **di fascia B2 Comuni fino a 65.000 abitanti**
Principali mansioni e responsabilità Mansioni e responsabilità di segretario generale di fascia B2 Comuni fino a 65.000 abitanti

Date (da - a) Dal 01.02.2018 al 30.06.2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretario Generale titolare di segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Solesino, Capo Fila e il Comune di Anguillara Veneta con funzioni aggiuntive di Responsabile dell'Area 2 "Servizi Generali" e dal 15.01.2020 al 21.02.2020 anche dell'Area Servizi Finanziari
Tipo di azienda o settore Comuni sede di segreteria convenzionata **di classe 3[^]**
Tipo di impiego Segretario Generale di fascia B di segreteria comunale convenzionata
Principali mansioni e responsabilità Mansioni e responsabilità di segretario generale di **fascia B 1 Comuni fino a 10.000 abitanti**

Date (da - a) Dal 15.02.2018 al 31.10.2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Stanghella (PD)
Tipo di azienda o settore Comune di classe 4[^]
Tipo di impiego Segretario Comunale di fascia professionale B), **incaricato di reggenza a scavalco**
Principali mansioni e responsabilità Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale previste dalla legge

Date (da - a) Dal 01.09.2018 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villa Bartolomea (VR)
Tipo di azienda o settore Comune di classe 4[^]
Tipo di impiego Segretario Comunale di fascia professionale B), **incaricato di reggenza a scavalco**
Principali mansioni e responsabilità Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale previste dalla legge

Date (da - a) 01.10.2016 a 31.01.2018

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Segretario Comunale titolare di segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Santo Stefano di Cadore Capo Fila, di San Pietro di Cadore e di Sappada Comuni sede di segreteria convenzionata di classe 4[^]</p> <p>Segretario Comunale titolare di segreteria comunale convenzionata Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale titolare di sede convenzionata previste dalla legge e inoltre di Titolare di Posizione organizzativa dell'Area Amministrativa del Comune di Santo Stefano di Cadore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>08.03.2016 al 30.09.2016</p> <p>Comune di San Vito di Cadore, Corso Italia, 43 - 32045</p> <p>Comune di classe 4[^]</p> <p>Segretario Comunale di fascia professionale C), incaricato di reggenza a scavalco</p> <p>Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale previste dalla legge</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>10.06.2015 al 30.09.2016</p> <p>Comuni di Teglio Vento Capo Fila e di San Tomaso agordino, rispettivamente Via Rom 9, 30025 Teglio Veneto e Via Celat, 16 – 32020 San Tomaso Agordino</p> <p>Comuni sede di segreteria convenzionata di classe 4[^]</p> <p>Segretario Comunale titolare di segreteria comunale convenzionata Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale titolare di sede convenzionata previste dalla legge</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>01.12.2014 al 09.06.2015</p> <p>Comune di Teglio Veneto, Via Roma, 9- 30025 Teglio Veneto</p> <p>Comune di classe 4[^]</p> <p>Segretario Comunale di fascia professionale C) titolare di segreteria comunale singola Mansioni e responsabilità del Segretario comunale titolare di sede singola previste dalla legge</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01.12.2014 al 09.06.2015</p> <p>Comune di Teglio Veneto, Via Roma, 9 – 30025 Teglio Veneto</p> <p>Comune di Classe 4[^]</p> <p><u>Funzioni aggiuntive di Responsabile dell'area Amministrativa, Contabile, Demografica</u></p> <p>Mansioni e responsabilità del titolare di Posizione Organizzativa della suddetta area, in particolare completa gestione delle fasi di programmazione gestione e rendicontazione del bilancio, nonché tutti gli adempimenti di natura fiscale quale sostituto d'imposta e quelli relativi alla gestione giuridica ed economica del personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>28.04.2015 al 31.12.2015</p> <p>Unione di Comuni Teglio Veneto e Fossalta di Portogruaro, Piazza Risorgimento, 9 - 30025 Fossalta di Portogruaro</p> <p>Unione di Comuni</p> <p>Segretario dell'Unione di Comuni</p> <p>Mansioni e responsabilità del Segretario/direttore di Unione di Comuni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>01.09.2014 al 30.11.2014</p> <p>Comuni di Teglio Vento e Martellago, Piazza Vittoria, 1 – 30030 Martellago</p>
<p><i>Pagina 2 - Curriculum vitae di</i> <i>[COGNOME, gnome]</i></p>	<p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p>

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Comune
 Responsabile dell'area Amministrativa, Contabile e Demografica in convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 con il Comune di Martellago
 Mansioni e responsabilità del Responsabile dell'area amministrativa, contabile e demografica in particolare completa gestione delle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché tutti gli adempimenti di natura fiscali quale sostituto d'imposta e quelli relativi alla gestione giuridica ed economica del personale.

Dal 10.07.2002 al 30.11.2014
 Comune di Martellago Piazza Vittoria, 1 – 30030 Martellago

Comune
 Vice Segretario Generale e Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali
 Mansioni e responsabilità del vice segretario generale, nonché del titolare di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali.

01.01.1995 al 30.11.2014
 Comune di Martellago

Comune
 Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali, categoria professionale D3 titolare di Posizione Organizzativa

Mansioni e responsabilità del titolare di Posizione Organizzativa consistenti nella direzione del Settore Affari Generali e nella connessa gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al medesimo Settore, articolato nei seguenti Servizi: Segreteria/Protocollo/Centralino/Ufficio Relazioni con il Pubblico/Messi; Contratti/Legale/Casa; Attività Produttive, Centro Elaborazione Dati e, dall'1.1.2008 il Servizio Gare e Appalti

09.08.1996 al 11.12.1997
 CO.AR.ED Consorzio Intercomunale Acquisizione ed Urbanizzazione Aree edificabili

Consorzio di funzioni
 Segretario Generale

Mansioni e funzioni di segretario generale di consorzio di funzioni

01.09.1994 al 31.12.1994
 Azienda Sanitaria Locale n. 16 Veneziana

Azienda Sanitaria Locale
 Collaboratore Amministrativo ex VII qualifica funzionale ora categoria professionale D1

Mansioni e responsabilità del responsabile della sezione entrate del settore economico finanziario

01.09.1982 al 31.08.1994
 Azienda Sanitaria Locale n. 36 Terraferma Veneziana

Azienda Sanitaria Locale

- Tipo di impiego Assistete Amministrativo ex VI^a qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni e responsabilità di assistente amministrativo Sezione Affari Generali del Settore Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2014 – Novembre 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Governance delle reti locali per lo sviluppo integrato territoriale, legislazione nazionale e locale in materie di associazionismo locale, gestione associata di bandi comunitari, programmazione e rendicontazione dei finanziamenti UE, scienza dell'organizzazione, tecniche di gestione partecipata delle decisioni e dei conflitti
 - Qualifica conseguita Manager di rete
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master Universitario di II^a livello
-
- Date (da – a) Ottobre 2011 – ottobre 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Ministero dell'Interno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Privato, Diritto Amministrativo; Diritto degli Enti Locali, Management e organizzazione degli Enti locali, Economia Politica, Scienza delle finanze, Statistica
 - Qualifica conseguita Abilitazione a Segretario Comunale di fascia professionale C); assegnazione all'Albo Regionale del Veneto con Decreto 13.09.2013, n. 30299, Iscrizione all'Albo Regione Veneto n. 8611
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 13 marzo 2017 – al 27 novembre 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Ministero dell'Interno – Corso Spes 2016
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione, bilancio e risorse finanziarie; Gestione dell'Ente Locale
 - Qualifica conseguita Abilitazione a Segretario Comunale di fascia professionale B); assegnazione all'Albo Regionale del Veneto con Decreto 12.12.2017, n. 14486, Iscrizione all'Albo Regione Veneto n. 8611
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

01.02.2018 – al 01.02.2020

Svolgimento di due anni di servizio di Segretario Generale di fascia B1 in Comuni di Classe III^A di popolazione fino a 10.000 abitanti (Convenzione Comune Solesino/Anguillara Veneta)

Abilitazione a Segretario Comunale di fascia professionale B2 in Comuni di Classe II^A fino a 65.000 abitanti); Iscrizione all'Albo Regione Veneto n. 8611

25.09.2019 al 20.11.2019

Ministero dell'Interno ex AGES – Corso di formazione permanente on line 2019

Personale; Bilancio; Società Partecipate, Protezione Civile; Urbanistica; Finanziamenti Europei; Contratti Pubblici; Comunicazione Pubblica; Trasparenza Attestazioni di completamento con profitto corso di formazione on line

21.10.2019 al 03.12.2019

Ministero dell'Interno ex AGES - Corso di formazione permanente in aula 2019

Contratti Pubblici, Trasparenza e prevenzione della corruzione; Assunzioni, Fondo salario accessorio; contrattazione decentrata

24.11.1992

Università degli Studi di Padova

Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Politico Amministrativo con voto finale 108/110

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO, DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE. LA CAPACITA' DI MOTIVAZIONE DERIVA DALLA POSSIBILITA' DI TRASFERIRE AL PERSONALE IL GRANDE BAGAGLIO PROFESSIONALE ACQUISITO

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

OTTIMA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DERIVANTE DALLA SUESPOSTA ESPERIENZA DAPPRIMA DI VICE SEGRETARIO GENERALE E POI DI SEGRETRIO GENERALE CON CONNESSA FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEI DIVERSI FUNZIONARI OLTRE CHE DALLA DIREZIONE DI PIU MACRO UNITA' OPERATIVA COMPLESSE, DAPPRIMA IL SETTORE AFFARI GENERALI DEL COMUNE DI MARTELLAGO E POI L'AREA AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DEMOGRAFICA DEL COMUNE DI TEGLIO VENETO E DELL'AREA SERVIZI GENERALI E SERVIZI FINANZAIRI DEL COMUNE DI SOLESINO. OTTIMA CAPACITA' DI LAVORARE IN CONTENUTI COMPLESSI DERIVANTE DALLA PLURIENNALE ESPERIENZA DI COORDINAMENTO GENERALE CONNESSA ALLE FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO GENERALE E DI SEGRETARIO COMUNALE CON CORRELATE ESIGENTE DI RISOLUZIONE DI INNUMEREVOLI PROBLEMATICHE COMPLESSE., CAPACITA' DI GOVERNARE E ORGANIZZARE PROCESSI DI GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI (GOVERNANCE DI RETI LOCALI) CON UTILIZZO DI TECNICHE DI DECISIONI PARTECIPATA E DI GOVERNO DEI CONFLITTI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONALI QUALI WORD, EXCEL, POWER POINT ECC.....E DI PIATTAFORME INFORMATICHE PER LA PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

CAPACITA' DI GESTIONE DI BANDI UE E DELLE RELATIVE PROCEDURE DI PROGRAMMAZIONE E RENDICNTAZIONE DELLE LINEE DI CREDITO

PATENTE O PATENTI

Patenti tipo b)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data