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	**giorgioranza60gmail.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 segretaria 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

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

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tipo di azienda o settore** **Tipo di impiego** **Principali mansioni e responsabilità**	Segretario Comunale titolare di segretaria 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^** 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
• Date (da – a)	08.03.2016 al 30.09.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Vito di Cadore, Corso Italia, 43 - 32045
• Tipo di azienda o settore	Comune di classe 4^
• Tipo di impiego	Segretario Comunale di fascia professionale C), **incaricato di reggenza a scavalco**
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale previste dalla legge
• Date (da – a)	10.06.2015 al 30.09.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	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
• Tipo di azienda o settore	Comuni sede di segreteria convenzionata **di classe 4^**
• Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare di segreteria comunale convenzionata
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale titolare di sede convenzionata previste dalla legge
Date (da – a)	01.12.2014 al 09.06.2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Teglio Veneto, Via Roma, 9- 30025 Teglio Veneto
Tipo di azienda o settore	Comune **di classe 4^**
Tipo di impiego	Segretario Comunale di fascia professionale C) titolare di segreteria comunale singola
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità del Segretario comunale titolare di sede singola previste dalla legge
• Date (da – a)	01.12.2014 al 09.06.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Teglio Veneto, Via Roma, 9 – 30025 Teglio Veneto
• Tipo di azienda o settore	Comune di Classe 4^
• Tipo di impiego	**Funzioni aggiuntive di Responsabile dell'area Amministrativa, Contabile, Demografica**
• Principali mansioni e responsabilità	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
• Date (da – a)	28.04.2015 al 31.12.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione di Comuni Teglio Veneto e Fossalta di Portogruaro, Piazza Risorgimento, 9 - 30025 Fossalta di Portogruaro
• Tipo di azienda o settore	Unione di Comuni
• Tipo di impiego	Segretario dell'Unione di Comuni
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità del Segretario/direttore di Unione di Comuni
• Date (da – a)	01.09.214 al 30.11.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Teglio Vento e Martellago, Piazza Vittoria, 1 – 30030 Martellago

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

• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Responsabile dell'area Amministrativa, Contabile e Demografica in convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 con il Comune di Martellago
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a)	Dal 10.07.2002 al 30.11.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Martellago Piazza Vittoria, 1 – 30030 Martellago
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Vice Segretario Generale e Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità del vice segretario generale, nonché del titolare di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali.
• Date (da – a)	01.01.1995 al 30.11.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Martellago
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali, categoria professionale D3 titolare di Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	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
• Date (da – a)	09.08.1996 al 11.12.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CO.AR.ED Consorzio Intercomunale Acquisizione ed Urbanizzazione Aree edificabili
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di funzioni
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e funzioni di segretario generale di consorzio di funzioni
• Date (da – a)	01.09.1994 al 31.12.1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale n. 16 Veneziana
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo ex VII qualifica funzionale ora categoria professionale D1
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità del responsabile della sezione entrate del settore economico finanziario
• Date (da – a)	01.09.1982 al 31.08.1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale n. 36 Terraferma Veneziana
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale

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

• Tipo di impiego	Assistete Amministrativo ex VI^ 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 materi 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^ 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, Managment 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)	

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

• Date (da – a)	01.02.2018 – al 01.02.2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Svolgimento di due anni di servizio di Segretario Generale di fascia B1 in Comuni di Classe III^ di popolazione fino a 10.000 abitanti (Convenzione Comune Solesino/Anguillara Veneta)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	**Abilitazione a Segretario Comunale di fascia professionale B2 in Comuni di Classe II^ fino a 65.000 abitanti)**; Iscrizione all'Albo Regione Veneto n. 8611
Date (da – a)	25.09.2019 al 20.11.2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	Ministero dell'Interno ex AGES – Corso di formazione permanente on line 2019
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Personale; Bilancio; Società Partecipate, Protezione Civile; Urbanistica; Finanziamenti Europei; Contratti Pubblici; Comunicazione Pubblica; Trasparenza
Qualifica conseguita	Attestazioni di completamento con profitto corso di formazione on line
Date (da – a)	21.10.2019 al 03.12.2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	Ministero dell'Interno ex AGES - Corso di formazione permanente in aula 2019
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Contratti Pubblici, Trasparenza e prevenzione della corruzione; Assunzioni, Fondo salario accessorio; contrattazione decentrata
Qualifica conseguito	
• Date (da – a)	24.11.1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Politico Amministrativo con voto finale 108/110
• 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	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

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.

OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO, DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE. LA CAPACITA' DI MOTIVAZIOE 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 DOCUME NTI 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 PROCEDUIRE DI PROGRAMMAZIONE E RENDICNTAZIONE DELLE LINEE DI CREDITO
PATENTE O PATENTI	Patenti tipo b)
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

Data 27/07/2020

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