

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	DAL SANTO FABIO
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese	COMUNE DI VICENZA – Corso A. Palladio 98 – 36100 – VICENZA - ITALIA
Telefono / cellulare	0444.221973
Fax	0444.281711
E-mail	fdalsanto@comune.vicenza.it
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	nato il 13.11.1964 a Vicenza - Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - da settembre 2005 ad oggi servizio di ruolo presso il Comune di Vicenza - settore sviluppo economico - con incarico di "funzionario - capo ufficio mercato ortofrutticolo, carburanti e commercio fisso - incaricato di posizione organizzativa" (cat.D3);
 - da novembre 2000 ad agosto 2005 servizio di ruolo presso il Comune di Vicenza - settore risorse umane e organizzazione - con incarico di "funzionario - capo ufficio personale - incaricato di posizione organizzativa" (cat.D3);
 - da giugno 1997 a novembre 2000 servizio di ruolo presso il Comune di Vicenza - settore statistico demografico - con incarico di "funzionario - capo ufficio studi, ecografico" (ex. 8^q.f.);
 - da giugno 1995 a giugno 1997 servizio di ruolo presso il Comune di Vicenza - settore statistico demografico - con incarico di "istruttore direttivo statistico" (ex. 7^q.f.);
 - dal giugno 1993 a giugno 1995 servizio di ruolo presso il Comune di Chiampo (VI) con incarico di "responsabile de servizi demografici" (ex. 7^q.f.);
 - da ottobre 1991 a giugno 1993 insegnante di matematica, con incarichi a tempo determinato, presso alcune scuole superiori di Vicenza;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Vicenza – Corso Palladio, 98 – 36100 Vicenza
- Tipo di azienda o settore
 - Funzionario capo ufficio amministrativo responsabile dell'ufficio commercio fisso, dell'ufficio carburanti, dell'ufficio COSAP e del mercato ortofrutticolo del Comune di Vicenza
- Tipo di impiego
 - Quelle previste dai rispettivi contratti, dalle norme e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che ne definiscono ambiti e grado.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Sovrintendere al funzionamento ed all'organizzazione degli uffici e curare la gestione delle attività connesse al rilascio delle autorizzazioni amministrative di pertinenza. Presidenza della commissione di collaudo degli impianti per la distribuzione dei carburanti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master in Gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni

Executive MBA - Master of Business Administration - giugno 2009 - novembre 2010 -

Fondazione CUOA – Altavilla Vic.na;

Pianificazione, programmazione e controllo strategico; Project management; E-government e ICT; Lean Organization; Qualità dei servizi e qualità organizzativa; Marketing territoriale; Sistema Europa e internazionalizzazione; Finanziamenti europei per la Pubblica Amministrazione; Policies e amministrazione; Ruolo del dirigente; Gestione delle risorse umane; Project work.

- Qualifica conseguita

Laurea in scienze statistiche ed economiche conseguita presso l'**Università degli studi di Padova nel 1991.**

Maturità istituto tecnico industriale conseguita presso la scuola statale "A. Rossi" di Vicenza nel 1983;

- 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 LINGUE

- 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.

FLESSIBILITÀ, EFFICIENZA E PRODUTTIVITÀ DIVERSE MANSIONI E RUOLI, SIA DAL PUNTO DI VISTA DELLA RESPONSABILITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA, CHE PROGETTUALE, CHE GESTIONALE, RELATIVAMENTE AD ATTIVITÀ, SERVIZI E GRUPPI DI PERSONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE NEL FAR FRONTE A SITUAZIONI NUOVE O IMPREVISTE, DI PROPORRE ED ADOTTARE SOLUZIONI INERENTI LE ISTANZE PROVENIENTI DAGLI UTENTI/CLIENTI INTERNI ED ESTERNI, DI LEGGERE E MONITORARE LA REALTÀ SOCIALE DI APPARTENENZA.

CAPACITÀ DI COOPERARE E DI LAVORARE IN RETE, IN UNA LOGICA SISTEMICA.

ITALIANO

INGLESE[Indicare la lingua]

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI POTER LAVORARE ASSIEME AD ALTRE PERSONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI. LAVORO IN STRUTTURE COMPLESSE E IN AMBITI MULTIDISCIPLINARI

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.

ALLA LUCE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DELLE ESPERIENZE VISSUTE HO SVILUPPATO DOTI DI LEADERSHIP, CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E ATTITUDINE AL TEAM-WORKING; HO ACQUISITO COMPETENZE NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN VARI SETTORI (SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI INFORMATICI E STATISTICA – RISORSE UMANE – SVILUPPO ECONOMICO – SCUOLE PUBBLICHE).

HO RICOPERTO MOLTEPLICI INCARICHI PARTICOLARI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI VICENZA:

- da marzo 2000 ad oggi segretario della "Commissione Elettorale Circondariale di Vicenza";
- da novembre 2003 ad agosto 2005 componente effettivo della "delegazione trattante di parte pubblica - area personale non dirigente" del Comune di Vicenza;
- da gennaio 2004 ad agosto 2005 nominato quale collaboratore tecnico di supporto al "nucleo di valutazione" del Comune di Vicenza;
- da marzo 2004 ad agosto 2005 segretario della "delegazione trattante di parte pubblica - area personale dirigente" del Comune di Vicenza.
- da gennaio 2006 ad oggi presidente della "Commissione di collaudo per gli impianti di distribuzione carburanti" del Comune di Vicenza

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCATE RISPETTANDO LE SCADENZE E RAGGIUNGENDO GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HO BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI STUDI UNIVERSITARI, DELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO FREQUENTATI: WINDOWS XP PROFESSIONAL - VISTA, PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, APPLICATIVI SPECIFICI PER LA STATISTICA APPLICATA – SPSS, SQL, AS400 – WEB 2.0.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FIRMA

Fabio Dal Santo