

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FONTANA DIEGO
Indirizzo	VICENZA
Telefono	0444 222153
Cellulare	320 4361677
Fax	0444 222170
E-mail	dfontana@comune.vicenza.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	04 - 02 - 1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA
SETTORE PRIVATO**

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	DAL 1974 AL 1975 Impresa di Costruzioni COS.MA. - Vicenza Settore edile – opere pubbliche Impiegato Tecnico-Amministrativo Rapporti con committenza e direzione lavori
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	DAL 1976 AL 1978 Impresa di Costruzioni DONDI - Rovigo Settore edile – impianti di depurazione – opere pubbliche Impiegato Tecnico-Amministrativo Rapporti con committenza e direzione lavori
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	

**ESPERIENZA LAVORATIVA
SETTORE PUBBLICO**

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	DAL 1973 AL 1974 Azienda Municipalizzata LA CENTRALE DEL LATTE – Vicenza Azienda Pubblica Operaio – Cat. B 3 Magazziniere
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 1980 A TUTTOGGI COMUNE DI VICENZA
--	---

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

Amministrazione Pubblica – Ente Locale

Istruttore Amministrativo – Cat. D 1

Incaricato Posizione Organizzativa dal settembre 2004 - Coordinamento delle attività ed aggiornamento normativo – Gestione delle procedure di gara per forniture servizi e materiali – contabilità finanziaria e generale – gestione e controllo delle attività negli impianti e nelle strutture sportive, ricreative – gestione, programmazione e controllo delle attività rivolte ai giovani ed agli anziani .- predisposizione atti e provvedimenti amministrativi per la Giunta Comunale e per il Consiglio Comunale

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1984 al 2013 (incarico esterno autorizzato)

Istituzione Pubblica Assistenza e Beneficenza (IPAB)

OPERA PIA CORDELLINA – Vicenza

IPAB – Amministrazione Pubblica

Direttore Segretario dell'Ente

Coordinamento e direzione dell'Ente, gestione amministrativo-tecnico-economica, segretario del C.d.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 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)

dal 1968 al 1974

Istituto Tecnico per Geometri "A. CANOVA" – Vicenza

matematica – fisica – chimica – estimo – topografia – tecnica delle costruzioni – diritto civile e penale

geometra

diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE: FRANCESE

Medio

Medio

Medio

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; esperienza acquisita lavorando in diversi settori od uffici comunali (sport – cultura – scuola e asili nido – turismo – decentramento amministrativo e partecipazione).

Segretario Commissione Comunali e Consiliari dal 1984 al 2000

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento, amministrazione ed organizzazione attività e manifestazioni;

Coordinamento strutture organizzative ente locale;

Gestione amministrativa ed operativa in attività di volontariato sportivo e sociale;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows: buona conoscenza

Word – Excel – Access: buona conoscenza

Internet e posta elettronica: buona conoscenza

PATENTE O PATENTI

Tipo B – automezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data__15.7.2014__

Firma_F.to Diego Fontana_