

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PADOVAN, STEFANO
Indirizzo	***
Telefono	328 9766550
E-mail	stefanopadovan@icloud.com
Nazionalità	Italia
Data di nascita	29.12.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1998 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto al Reghena
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Affari Generali – Servizi alla Persona - Vice Segretario Comunale – Posizione Organizzativa con responsabilità di risultato per gli obiettivi propri del servizio di competenza : Segreteria del Sindaco – Segreteria Generale – Ufficio Stampa – Ufficio Appalti e Contratti – Servizio Sociale – Servizi alla popolazione – Cultura e Biblioteca – Gestisce direttamente dotazione organica di 12 persone e coadiuva il Segretario Comunale nella direzione di tutta la struttura comunale.

- Date (da – a) Dal 2006 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro For. Ser. Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Esperto formatore nell'ambito del progetto Koinè, in materia di organizzazione dei servizi comunali, con particolare riferimento alla gestione e alla valorizzazione delle risorse umane orientate al miglioramento della qualità dei servizi, attraverso l'identificazione dei poteri e della capacità del datore di lavoro pubblico e l'utilizzo di strumenti evoluti di graduazione e valutazione delle posizioni, delle competenze e delle responsabilità. Agisce attraverso lezioni frontali ma anche curando in qualità di esperto la comunità professionale istituita dall'Anci - Friuli Venezia Giulia.

- Principali mansioni e responsabilità Si occupa della redazione di studi di fattibilità intesi alla riorganizzazione ed alla migliore gestione dei servizi associati, coniugando gli aspetti di organizzazione generale e le problematiche giuridiche connesse (redazione/aggiornamento di statuti e regolamenti, gestione giuridica del personale) con quelli connessi alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

- Principali mansioni e responsabilità *Esperto on-line nell'ambito della comunità professionale koiné istituita dall'Anci - Friuli Venezia Giulia a supporto del personale degli Enti Locali in materia di gestione del personale*

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

Dal 2000 al 2009

ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) – **A.Re.Ra.N.** (Agenzia Regionale per la Rappresentanza Negoziabile del Friuli Venezia Giulia)

Consulente per le problematiche relative alla contrattazione collettiva di lavoro nelle materie della contrattualistica, dell'organizzazione, della valutazione del personale, dell'applicazione delle LL.RR. 1/06 e 6/06 e dei CCRRL 01.08.2002, 26.11.2004, 07.12.2006 e 06.05.2008. Ha redatto per la parte di competenza il manuale di commento al CCRL – FVG 07.12.2006, con una ricerca sul tema delle Posizioni Organizzative negli Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia.

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

Dal 2004 a tutt'oggi

Servizio Sociale dei Comuni – Ambito Est 6.2 “del Sanvitese”

Ente Locale

Componente Ufficio di Direzione del Piano del Piano di Zona I. 328/2000 con funzioni di supporto metodologico per organizzazione, *governance* del piano e relativi aspetti giuridici

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

Dal 2009 a tutt'oggi

Comune di Valvasone (PN)

Ente Locale

Vice segretario comunale e titolare di posizione organizzativa di coordinamento dell'Associazione Intercomunale tra i comuni di Arzene, San Martino al Tagliamento e Valvasone.

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)

1997

Università degli Studi di Trieste

Diritto Civile, Penale, Amministrativo, Processuale – Filosofia del Diritto – Diritto delle Aziende Pubbliche

Diploma di laurea in Giurisprudenza

110/110 e lode

- 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)

1987

Liceo Classico Statale Giacomo Leopardi

Fondamenti della cultura e della civiltà occidentale

Maturità classica

56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Fontanafredda, 31 gennaio 2014

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
PADOVAN, Stefano*

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

In forza della propria occupazione presidia con massima cura i rapporti interpersonali gestendo gruppi anche al di fuori del proprio contesto lavorativo, tenendo corsi di formazione a tutti gli enti del comparto unico del pubblico impiego del Friuli Venezia Giulia, mantenendo comportamenti orientati allo sviluppo degli altri, alla proattività, all'ascolto ed alla persuasione attraverso la negoziazione e l'esercizio della *leadership*

Gestisce rapporti organizzativi interni ed esterni al proprio servizio ed all'ente di appartenenza; gestisce risorse umane, finanziarie e strumentali in piena autonomia e con responsabilità di risultato; presidia gli aspetti metodologici relativi all'organizzazione ed ai fattori determinanti l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa

Convinto del ruolo di driver delle nuove tecnologie, padroneggia con disinvoltura l'uso del computer e dei principali applicativi di videoscrittura, calcolo, banche dati, presentazioni, posta elettronica, firma digitale.

Esperto di *people management*, profondo conoscitore dello stato dell'arte nella materia della gestione delle risorse umane - anche per aver seguito numerosi corsi organizzati sul tema dalla Scuola di Direzione Aziendale Bocconi e dall'Università Cattaneo di Castellanza - è un convinto sostenitore della valorizzazione delle persone come chiave per il miglioramento qualitativo delle pubbliche amministrazioni locali.

Formatore in materia di contrattualistica del personale nell'ambito del progetto Koinè Friuli Venezia Giulia, attraverso lezioni frontali e gestione in qualità di esperto della comunità professionale istituita dall'Anci del Friuli Venezia Giulia.

Fa parte di gruppi di lavoro organizzati da For.Ser. Friuli Venezia Giulia per la redazione di studi di fattibilità mirati alla riorganizzazione dei servizi associati nei Comuni e nelle forme collaborative previste dalla legge regionale 1/2006.

Patente B

E' consulente per le problematiche del personale dell'A.n.u.s.c.a. (Associazione degli operatori dei servizi demografici), per la provincia di Pordenone. In tale veste ha organizzato numerose giornate di studio, in collaborazione con l'A.Re.Ra.N.



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