

CURRICULUM VITAE

Dati anagrafici e personali

<i>cognome e nome</i>	GIANCARLO FANTON
<i>luogo di nascita</i>	Campolongo Maggiore
<i>data di nascita</i>	19/12/1952
<i>residenza</i>	Campolongo Maggiore
<i>domicilio</i>	Lettoli via Veneto, 99/A
<i>stato civile</i>	celibe
<i>servizio di leva</i>	Assolto (congedo illimitato)
<i>patente di guida</i>	categoria D
<i>telefono</i>	0415846640
<i>cellulare</i>	3289123203
<i>posta elettronica</i>	giancarlo.fanton@libero.it

Grado di istruzione scolastica

Laurea in Sociologia con indirizzo di Sociologia Economica e del lavoro, conseguita nell'anno accademico 1999/2000, presso l'Università degli Studi di Urbino.
Diploma dell'anno integrativo alla maturità magistrale, conseguito nell'anno scolastico 1972/73, presso l'Istituto Magistrale "E. F. Fusinato" di Padova.
Diploma di scuola media superiore di Maturità Magistrale, conseguito nell'anno scolastico 1971/72, presso l'Istituto Magistrale "E. F. Fusinato" di Padova.

Lingua straniera

Francese

Esperienze professionali

Dipendente della *Provincia di Venezia*:

- con la qualifica di coordinatore amministrativo, cat. D1 posizione economica D3, presso il Settore Urbanistica, da gennaio 2001 a dicembre 2008 e con posizione economica D4 da gennaio 2009 ad oggi;
- con la qualifica di coordinatore dell'Ufficio del Consiglio (cat. C2 fino al 30/04/1999, cat. D1 dal 01/05/1999 al 29/12/2000, cat. D3 dal 30/12/2000 a gennaio 2001) da giugno 1996 a gennaio 2001;
- con la qualifica di addetto all'ufficio stampa da dicembre 1995 a giugno 1996;
- con funzione di Capo di Gabinetto del Presidente dal luglio 1993 a dicembre 1995, con attribuzione del trattamento economico della 1^a q.f. dirigenziale.

Dipendente di ruolo presso il *Comune di Camponogara (Ve)*:

- dal 1980, con la VI^a led. qualifica funzionale in qualità di istruttore amministrativo, responsabile dell'Ufficio Commercio;
- dal gennaio 1978, con la 4^a qualifica funzionale in qualità di addetto di segreteria.

Insegnante presso le scuole elementari del Circolo Didattico di Campagna Lupia (Ve) dal 1973 al 1977.

Aggiornamento professionale

Partecipazione a numerosi seminari di diritto amministrativo e a corsi di formazione e di aggiornamento, con specifico riferimento al T.U. dell'ordinamento locale (D.Lgs. 267/2000), all'innovazione e semplificazione amministrativa, alla finanza statale e degli EE.LL e alla gestione del personale.

Partecipazione a corsi di formazione di computer:

- word, corso base e avanzato;
- excel, corso base e avanzato;
- access, corso base.

Partecipazione al corso di formazione di internet (base e avanzato).

Partecipazione al corso di formazione di utilizzo della posta elettronica e per la realizzazione e gestione di pagine web (linguaggio html).

Conoscenze informatiche

Sistemi operativi: ambiente Windows

Pacchetti applicativi:

- Microsoft Office (Word, Excel, Access);
- Programma di archiviazione Archidoc;
- Programma di gestione economica SCI e LIBRA;
- Programma di gestione del personale AS400 e JURIS;
- Programma di gestione degli atti amministrativi Lotus Notes ODE e IRIDE.

Internet e posta elettronica.

Esperienze extraprofessionali

Attualmente assessore ai Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente del Comune di Campolongo Maggiore.

Componente del Consiglio Direttivo del Consorzio Acquedotto del Mirese di Dolo.

Componente della Commissione Amministratrice dell'ACTV di Venezia.

Componente della Commissione Prefettura per la nomina dei Segretari comunali.

Sindaco del Comune di Campolongo Maggiore.

Componente dell'Assemblea dell'ULSS n. 23 di Conselve.

Assessore alla Pubblica Istruzione, Cultura, Sport del Comune di Campolongo Maggiore.

Consigliere comunale del Comune di Campolongo Maggiore.

Capacità e competenze relazionali

Il lavoro svolto in posizione dirigenziale, quale capo di gabinetto, oltre all'esperienza accumulata nelle diverse attività extraprofessionali, hanno determinato l'acquisizione di un bagaglio di esperienze notevoli nel campo dei rapporti e delle relazioni sia interne che esterne all'Ente, in particolare con i diversi soggetti istituzionali.

Capacità e competenze organizzative

La funzione di Capo di Gabinetto ha comportato un notevole sforzo organizzativo, in quanto, oltre a coordinare e

programmare le numerose attività del Presidente, il ruolo ha comportato la direzione dell'Ufficio di Presidenza, del Servizio di Rappresentanza e dell'Ufficio Stampa.

La carica di Sindaco di un Comune (carica ricoperta per quasi dieci anni) ha richiesto non solo capacità organizzative, ma anche e soprattutto abilità programmatiche per la ristrutturazione di una struttura complessa, fondata su obiettivi di efficacia e di efficienza amministrativa.

Entrambi sono stati momenti di grande impegno organizzativo.

Capacità e competenze tecniche

Il percorso di studi e la specializzazione in Sociologia Economica e del Lavoro della Laurea, i numerosi corsi di aggiornamento frequentati in tanti anni di lavoro e le competenze informatiche acquisite, sottolineano una solida formazione amministrativa.

Questa è stata la base per sostenere ruoli di direzione, come pure la attuale attività di coordinamento amministrativo del Servizio Urbanistica.

Assistenza agli organi collegiali (Consiglio, Giunta, Conferenza dei Capigruppo, Commissioni), produzione di atti amministrativi, gestione del personale e del PEG di settore e relative liquidazioni costituiscono acquisizioni professionali e tecniche maturate in questi anni lavorativi.

Autorizzo l'utilizzo dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi della legge 675/96.

Campolongo Maggiore, 30/04/2015

dott. Giancarlo Fanton