



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Fabio Fantin
Indirizzo	Via Sopracastello, 39/D - 31020 San Zenone degli Ezzelini (TV)
Telefono	Ufficio: +39 0424 519 609 - Cellulare: 347 2528844
E-mail	Ufficio: f.fantin@comune.bassano.vi.it - Personale: fabiofantin@libero.it
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Vicenza (VI)
Data di nascita	06/02/1971
Codice fiscale	FNT FBA 71B06 L840J

ESPERIENZA LAVORATIVA

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

Data	24 Ottobre 2017 – a tutt'oggi
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo-contabile - Categoria D2 a tempo pieno ed indeterminato – Responsabile di Servizio con Posizione Organizzativa
Ente	Comune di Bassano del Grappa
Area / Servizio Ufficio	Servizio Affari istituzionali, Contratti e Consulenza giuridico/amministrativa presso i Servizi di Staff
Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaborazione e consulenza alle altre Aree su schemi di convenzione e di contratti</p> <p>Gestione di tutti i contratti del Comune</p> <p>Gestione delle Unità Operative Contratti, Deliberazioni e Determinazioni</p> <p>Segreteria Commissione 1^a Affari Istituzionali</p> <p>Consulenza giuridico/amministrativa, in particolare in materia di gare e contratti</p> <p>Svolgimento delle gare di competenza dei Servizi di Staff</p> <p>Collaborazione specialistica all'interno della Centrale Unica di Committenza</p> <p>Direzione dei servizi assegnati con autonomia gestionale con esclusione delle sole funzioni dirigenziali, stabilite dall'ordinamento, dallo Statuto, e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</p> <p>Determinazione delle competenze interne dei servizi assegnati</p> <p>Competenza in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disciplina dei procedimenti amministrativi - controlli ex D.L. 174/2012 - verifiche anticorruzione ex L. 190/2012

Data	01 Luglio 2009 – 23 Ottobre 2017
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo-contabile - Categoria D1 (fino al 31/12/2015) e successivamente D2 (dal 01/01/2016) a tempo pieno ed indeterminato
Ente	Comune di Bassano del Grappa
Area / Servizio	Area Lavori Pubblici, Viabilità e Protezione Civile / Servizio Sviluppo ed Investimenti
Ufficio	Ufficio Espropriazioni
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'Ufficio Espropriazioni - Acquisizione di aree private, Convezioni - Pratiche legali e consulenza giuridica - Contenzioso relativo all'esecuzione delle opere pubbliche - Pratiche amministrative varie - Componente del Nucleo Valutazione Sinistri - Segretario verbalizzante in commissioni per procedure di mobilità esterna - Inventario beni immobili e Conto del Patrimonio - Ricerca e consultazione delle seguenti banche dati: Sister (Catasto e Conservatoria), Siatel, Sit comunale, Telemaco, Anagrafe - Contabilità - Patrimonio comunali
Data	01 Novembre 2005 - 30 Giugno 2009
Qualifica	Istruttore amministrativo - Categoria C1 e successivamente C2 a tempo pieno ed indeterminato
Ente	Comune di Torri di Quartesolo
Area	Area Finanziaria
Ufficio	Ufficio Ragioneria
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Servizio Economato - Supporto per la redazione e gestione del bilancio - Inventario beni mobili ed immobili e conto del patrimonio - Personale: collaborazione alla predisposizione delle buste paga e componente di commissione di concorso pubblico - Supporto all'Ufficio Tributi per accertamenti I.C.I. - Report del Controllo di Gestione - Pratiche amministrative varie
Data	01 Luglio 2003 - 30 Ottobre 2005
Qualifica	Istruttore amministrativo - Categoria C1
Ente	Comune di Mason Vicentino
Area	Area Tecnica
Ufficio	Ufficio Tecnico
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Lavori pubblici: attività amministrative proprie della realizzazione dei lavori pubblici - Appalti e gare, membro di commissione giudicatrice - Finanziamenti - Pratiche amministrative varie

Data	01 Marzo 2002 - 30 Giugno 2003
Qualifica	Collaboratore professionale addetto all'Ufficio Tributi - Categoria B3 a tempo pieno ed indeterminato
Ente	Comune di Mason Vicentino
Area	Area Amministrativo Contabile
Ufficio	Ufficio Tributi
Principali mansioni e responsabilità	Attività di controllo, liquidazione ed accertamento dell'I.C.I.
 Collaborazioni	
Data	Marzo 2005 - Ottobre 2005
Tipo di azienda o settore	Comune di Torri di Quartesolo
Ufficio	Ufficio Ragioneria presso l'Area Finanziaria
Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e responsabilità	Patrimonio, Personale, attività amministrativa dell'Ufficio Ragioneria
Data	Giugno 2001 - Dicembre 2001
Tipo di azienda o settore	Consorzio Tergola (Padova)
Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività di controllo, liquidazione e accertamento dell'I.C.I .
Data	Luglio 2000 - Marzo 2001
Tipo di azienda o settore	Studio Centro Civitas srl
Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività di controllo, liquidazione e accertamento dell'I.C.I per conto di alcuni Comuni della Provincia di Padova (Limena e Vigonza)
Data	Maggio 2000 - Giugno 2000
Tipo di azienda o settore	Centro di Assistenza Fiscale dell'Associazione Industriali di Vicenza
Tipo di impiego	Prestazione occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di controllo e inserimento dati riguardanti le dichiarazioni dei redditi dei lavoratori dipendenti (modello 730/2000 redditi 1999)
Data	dal 1992 – al 2002
Tipo di azienda o settore	Comune di Vicenza
Principali mansioni e responsabilità	Segretario di seggio in diverse consultazioni elettorali e referendarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

Titolo
Nome e tipo di istituto di istruzione
Tesi di laurea

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'anno accademico 1999/2000
Università degli Studi di Trento - Facoltà di Giurisprudenza

Il regime giuridico delle Fondazioni bancarie

Titolo
Nome e tipo di istituto di istruzione

Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1990/1991
Liceo Scientifico "G.B. Quadri" di Vicenza

Formazione professionale nell'ambito lavorativo

Formazione

Partecipazione a seminari e corsi di formazione in materia di:

- Espropriazioni (*dal 01 Luglio 2009 a tutt'oggi*)
- Lavori pubblici, appalti e gare (*dal 01 Marzo 2002 a tutt'oggi*)
- Anticorruzione e Trasparenza nella Pubblica amministrazione (*dal 2017*)
- Patrimonio, Economato, Bilancio (*dal 01 Novembre 2005 al 30 Giugno 2009*)
- Tributi: controllo, liquidazione ed accertamento dell'I.C.I. (*dal 01 Marzo 2002 al 30 Giugno 2003*)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime conoscenze informatiche, in particolare:

- Microsoft Windows
- Microsoft Office (Word/Excel/Access/PowerPoint/Outlook/Publisher/FrontPage)
- Open Office
- Office automation: gestione dei vari documenti tramite l'utilizzo di tutti i maggiori applicativi utilizzabili in ambito lavorativo come programmi di OCR, di conversione di file, di masterizzazione
- Browser: Internet Explorer e Mozilla Firefox, Chrome

Principali corsi informatici frequentati con attestati di partecipazione:

- 2008 - Corso Fondo Sociale Europeo "Informatica avanzata: Word, Excel, Internet Explorer" presso il Comune di Torri di Quartesolo (40 ore)
- 2007 - Corso "Access, Power Point, Internet" presso il C.T.P. (Centro Territoriale Permanente) di Vicenza (40 ore)
- 2002 - Corso Fondo Sociale Europeo "Office Automation e sistema integrato Halley per la P.A." presso il Comune di Mason Vicentino
- 2000 - Corso "Alfabetizzazione informatica: Window, Word, Excel ed Internet Explorer" presso il C.T.P. (Centro Territoriale Permanente) di Vicenza (40 ore)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di lavorare in gruppo, maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione</p> <p>Capacità di relazione con diverse categorie di persone</p> <p>Capacità di adattarsi alle circostanze</p> <p>Capacità di comunicare efficacemente e di argomentare le proprie idee</p> <p>Capacità di gestione dei conflitti</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di lavorare in piena autonomia con la relativa assunzione di responsabilità</p> <p>Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze lavorative</p> <p>Capacità di raggiungere autonomamente gli obiettivi</p> <p>Capacità di prendere decisioni, anche in condizioni di incertezza</p> <p>Attitudine al problem solving</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Appassionato di fotografia e grafica</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE SPORTIVE	<p>Giocatore di Tennis Tavolo nella società sportiva "ASD Spin Club TT" di Bessica di Loira (TV) - (tornei e campionati FITET e CSI)</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Componente del consiglio direttivo della società sportiva di Tennis Tavolo "ASD Spin Club TT" di Bessica di Loira (TV)</p> <p>Operatore di BLSA (anziano, adulto, bambino)</p>
PATENTI	<p>Munito di patente Categorie A e B</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Servizio militare assolto: Servizio Civile presso l'Associazione Murialdo di Padova (dal 15/01/1998 al 14/11/1998)</p>

Il sottoscritto Fabio Fantin, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, con la presente si assume ogni responsabilità sulla veridicità dei dati forniti nel presente curriculum vitae ed autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e nel rispetto delle finalità e modalità delle vigenti norme in materia di tutela delle persone (D. Lgs. 196/2003).