

Il sottoscritto RANZA GIORNO  
nato a VADOVA il 10/02/1960  
in qualità di SEGREARIO COMUNALE

- Titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali
- Sindaco
- Vice Sindaco
- Assessore
- Consigliere Comunale

### DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo Decreto nel caso di dichiarazioni mendaci e non conformi al vero **e per gli effetti previsti** dall'art. 14, comma 1, lettere b), d) ed e) del D.Lgs. n. 33/2013 che:

Non ha in essere cariche presso enti pubblici e privati,

**ovvero**

Ha in essere le seguenti cariche presso enti pubblici e privati con i compensi a qualsiasi titolo corrisposti a fianco indicati,

CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI E PRIVATI E RELATIVI COMPENSI CORRISPOSTI		
ENTE PUBBLICO E PRIVATO (denominazione e sede)	Natura della carica	Compensi a qualsiasi titolo corrisposti
1		
2		
3		
4		

che non ha in essere alcun incarico con oneri a carico della finanza pubblica .

**ovvero**

ha in essere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con i compensi spettanti a fianco indicati:

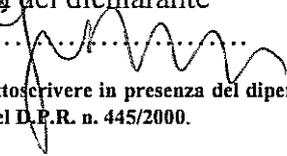
INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E RELATIVI COMPENSI SPETTANTI	
NATURA DELL'INCARICO	COMPENSI SPETTANTI
1	
2	

3		
4		

Inoltre allega alla presente dichiarazione il proprio curriculum

Data ..02/05/2014

Firma del dichiarante

.....  


**AVVERTENZA**

Allegare fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore, ovvero sottoscrivere in presenza del dipendente addetto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 21, comma 1 e dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**RANZA GIORGIO**

Indirizzo

Via Servi di Maria, 39/3 – 30174 MESTRE

Telefono

**338 6006481**

Fax

E-mail

**giorgioranza60gmail.com**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

10/02/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

03.10.2016 a tutt'oggi

CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI SANTO STEFANO DI CADORE, PIAZZA ROMA, 38 - 32045 (COMUNE CAPO FILA) – SAPPADA – SAN PIETRO DI CADORE

CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE 4<sup>A</sup>

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA PROFESSIONALE C),

Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale titolare di sede idi segreteria convenzionata previste dalla legge **con funzioni aggiuntive di responsabile titolare di posizione organizzativa dell'are amministrativa**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01.09.2016 al 02.10.2016

COMUNE DI SANTO STEFANO DI CADORE, PIAZZA ROMA, 38 - 32045

COMUNE DI CLASSE 4<sup>A</sup>

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA PROFESSIONALE C), INCARICATO DI REGGENZA A SCAVALCO

Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale a scavalco previste dalla legge

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

01.09.2016 al 02.10.2016

COMUNE DI SAN PIETRO DI CADORE, PIAZZA ROMA, 1 - 32040

COMUNE DI CLASSE 4<sup>A</sup>

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA PROFESSIONALE C), INCARICATO DI REGGENZA A SCAVALCO

Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale a scavalco previste dalla legge

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

13.06.2016 AL 02.10.2016

COMUNE DI SAPPADA, BORGATA BACH, 11 - 32047

COMUNE DI CLASSE 4<sup>A</sup>

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA PROFESSIONALE C), INCARICATO DI REGGENZA A SCAVALCO

MANSIONI E RESPONSABILITÀ DEL SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO PREVISTE DALLA LEGGE

- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

08.03.2016 al 12.06/2016

Comune di San Vito di Cadore, Corso Italia, 43 - 32045

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Comune di classe 4^
  - Segretario Comunale di fascia professionale C), incaricato di reggenza a scavalco
  - Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale a scavalco previste dalla legge
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 10.06.2015 al 02.10.2016
  - Comuni di Teglio Veneto Capo Fila e di San Tomaso Agordino, rispettivamente Via Rom 9, 30025 Teglio Veneto e Via Celat, 16 – 32020 San Tomaso Agordino
  - Comuni sede di segreteria convenzionata di classe 4^
  - Segretario Comunale titolare di segreteria comunale convenzionata
  - Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale titolare di sede convenzionata previste dalla legge
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 01.12.2014 al 09.06.2015
  - Comune di Teglio Veneto, Via Roma, 9- 30025 Teglio Veneto
- Tipo di azienda o settore
  - Comune di classe 4^
- Tipo di impiego
  - Segretario Comunale di fascia professionale C) titolare di segreteria comunale singola
  - Mansioni e responsabilità del Segretario comunale titolare di sede singola previste dalla legge
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 01.12.2014 al 09.06.2015
  - Comune di Teglio Veneto, Via Roma, 9 – 30025 Teglio Veneto
- Tipo di azienda o settore
  - Comune di Classe 4^
- Tipo di impiego
  - Funzioni aggiuntive (attribuite al segretario comunale) di Responsabile dell'area Amministrativa, Contabile, Demografica**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Mansioni e responsabilità del titolare di Posizione Organizzativa della suddetta area, in particolare completa gestione delle fasi di programmazione gestione e rendicontazione del bilancio, nonché tutti gli adempimenti di natura fiscale quale sostituto d'imposta e quelli relativi alla gestione giuridica ed economica del personale
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 28.04.2015 al 31.12.2015
  - Unione di Comuni Teglio Veneto e Fossalta di Portogruaro, Piazza Risorgimento, 9 - 30025 Fossalta di Portogruaro
- Tipo di azienda o settore
  - Unione di Comuni
- Tipo di impiego
  - Segretario dell'Unione di Comuni
  - Mansioni e responsabilità del Segretario/direttore di Unione di Comuni
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 01.09.2014 al 30.11.2014
  - Comuni di Teglio Veneto e Martellago, Piazza Vittoria, 1 – 30030 Martellago
- Tipo di azienda o settore
  - Comune
- Tipo di impiego
  - Responsabile dell'area Amministrativa, Contabile e Demografica in convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 con il Comune di Martellago
  - Mansioni e responsabilità del Responsabile dell'area amministrativa, contabile e demografica in particolare completa gestione delle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché tutti gli adempimenti di natura fiscali quale sostituto d'imposta e quelli relativi alla gestione giuridica ed economica del personale.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Dal 10.07.2002 al 30.11.2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Martellago Piazza Vittoria, 1 – 30030 Martellago
- Comune  
Vice Segretario Generale e Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali  
Mansioni e responsabilità del vice segretario generale, nonché del titolare di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.01.1995 al 30.11.2014  
Comune di Martellago
- Comune  
Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali, categoria professionale D3  
titolare di Posizione Organizzativa
- Mansioni e responsabilità del titolare di Posizione Organizzativa consistenti nella direzione del Settore Affari Generali e nella connessa gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al medesimo Settore, articolato nei seguenti Servizi: Segreteria/Protocollo/Centralino/Ufficio Relazioni con il Pubblico/Messi; Contratti/Legale/Casa; Attività Produttive, Centro Elaborazione Dati e, dall'1.1.2008 il Servizio Gare e Appalti
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 09.08.1996 al 11.12.1997  
CO.AR.ED Consorzio Intercomunale Acquisizione ed Urbanizzazione Aree edificabili
- Consorzio di funzioni  
Segretario Generale
- Mansioni e funzioni di segretario generale di consorzio di funzioni
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.09.1994 al 31.12.1994  
Azienda Sanitaria Locale n. 16 Veneziana
- Azienda Sanitaria Locale  
Collaboratore Amministrativo ex VII qualifica funzionale ora categoria professionale D1
- Mansioni e responsabilità del responsabile della sezione entrate del settore economico finanziario
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.09.1982 al 31.08.1994  
Azienda Sanitaria Locale n. 36 Terraferma Veneziana
- Azienda Sanitaria Locale  
Assistente Amministrativo ex VI<sup>^</sup> qualifica funzionale
- Mansioni e responsabilità di assistente amministrativo Sezione Affari Generali del Settore Personale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2014 – Novembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Governance delle reti locali per lo sviluppo integrato territoriale, legislazione nazionale e locale in materia di associazionismo locale, gestione associata di bandi comunitari, programmazione e rendicontazione dei finanziamenti UE, scienza dell'organizzazione, tecniche di gestione partecipata delle decisioni e dei conflitti
  - Qualifica conseguita **Manager di rete**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master Universitario di II° livello
- Date (da – a) Ottobre 2011 – ottobre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Ministero dell'Interno
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Privato, Diritto Amministrativo; Diritto degli Enti Locali, Management e organizzazione degli Enti locali, Economia Politica, Scienza delle finanze, Statistica
  - Qualifica conseguita Abilitazione a Segretario Comunale di fascia professionale C); assegnazione all'Albo Regionale del Veneto con Decreto 13.09.2013, n. 30299, Iscrizione all'Albo Regione Veneto n. 8611
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

24.11.1992  
Università degli Studi di Padova

Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Politico Amministrativo con voto finale 108/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## 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.*

OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO, DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE. LA CAPACITA' DI MOTIVAZIONE DERIVA DALLA POSSIBILITA' DI TRASFERIRE AL PERSONALE IL GRANDE BAGAGLIO PROFESSIONALE ACQUISITO

## 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.*

OTTIMA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DERIVANTE DALLA SUESPONATA ESPERIENZA DAPPRIMA DI VICE SEGRETARIO GENERALE E POI DI SEGRETARIO COMUNALE CON CONNESSA FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEI DIVERSI FUNZIONARI OLTRE CHE DALLA DIREZIONE DI PIU' MACRO UNITA' OPERATIVA COMPLESSE, DAPPRIMA IL SETTORE AFFARI GENERALI DEL COMUNE DI MARTELLAGO E POI L'AREA AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DEMOGRAFICA DEL COMUNE DI TEGLIO VENETO. OTTIMA CAPACITA' DI LAVORARE IN CONTENUTI COMPLESSI DERIVANTE DALLA PLURIENNALE ESPERIENZA DI COORDINAMENTO GENERALE CONNESSA ALLE FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO GENERALE E DI SEGRETARIO COMUNALE CON CORRELATE ESIGENZE DI RISOLUZIONE DI INNUMERABILI PROBLEMATICHE COMPLESSE., CAPACITA' DI GOVERNARE E ORGANIZZARE PROCESSI DI GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI (GOVERNANCE DI RETI LOCALI) CON UTILIZZO DI TECNICHE DI DECISIONI PARTECIPATA E DI GOVERNO DEI CONFLITTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONALI QUALI WORD, EXCEL, POWER POINT ECC.....E DI PIATTAFORME INFORMATICHE PER LA PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

CAPACITÀ DI GESTIONE DI BANDI UE E DELLE RELATIVE PROCEDURE DI  
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE LINEE DI CREDITO

PATENTE O PATENTI

Patenti tipo b)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Data, 2 MAGGIO 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. M.', written in a cursive style.