

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	RANZA GIORGIO
Data di nascita	10/02/1960
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI TEGLIO VENETO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE - DEMOGRAFICO
Numero telefonico dell'ufficio	0421706025
Fax dell'ufficio	0421706802
E-mail istituzionale	ragioneria@comune.teglioveneto.ve.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO VOTO 108/110
Altri titoli di studio e professionali	- ABILITAZIONE CONCESSA DALLA SSPAL ALL'ISCRIZIONE ALL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI E CONSEGUENTE ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLA REGIONE VENETO FASCIA C, CON DECORRENZA 13.9.2013 AI SENSI DEL DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO N. 30299 DEL 13.09.2013 - DIPLOMA DI RAGIONIERI E PERITO COMMERCIALE VOTO 42/60
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO EX SESTA QUALIFICA FUNZIONALE ATTIVITA' ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DI ATTI RELATIVI ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA SEZIONE AFFARI GENERALI DEL SETTORE PERSONALE (ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE, ATTIVITA' DI CONSULENZA IN CONVENZIONE, ATTIVITA' DI TIROCINIO E VOLONTARIATO ECC..) - ASL VENEZIANA - ATTIVITA' DI DOCENZA IN MATERIA DI LEGISLAZIONE E ORGANIZZAZIONE SANITARIA PRESSO L'EX SCUOLA PER INFERMIERI PROFESSIONALI - ASL VENEZIANA - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO EX SETTIMA QUALIFICA FUNZIONALE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO, DIREZIONE E GESTIONE DELLE

CURRICULUM VITAE

ESTERNA DI COMPETENZA DEI SUDDETTI SERVIZI. DAL 1.1.1999 SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI IN ATTUAZIONE ART. 51, COMMA 3, LEGGE N. 142/1990. - COMUNE DI MARTELLAGO

- VICE SEGRETARIO GENERALE E FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI CATEGORIA PROFESSIONALE D3 GIURIDICA - D6 ECONOMICA. DIREZIONE E GESTIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI. ATTIVITA' DI DIREZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE DEL SUDDETTO SETTORE. IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL SEGRETARIO GENERALE, SOVRAINTENDENZA E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITA' DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE. COLLABORAZIONE E FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI DEL COMUNE. ESERCIZIO DI FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA AGLI ORGANI POLITICI E RELATIVA ATTIVITA' DI VERBALIZZAZIONE. ATTIVITA' DI ROGITO DI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA, ATTIVITA' ISTRUTTORIE E ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI FINALI CON EFFICACIA ESTERNA DI COMPETENZA DEL SUDDETTO SETTORE. DAL 1.1.1999 SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI IN ATTUAZIONE ART. 51 LEGGE 142/1990. - COMUNE DI MARTELLAGO

- INCARICO DI SOSTITUTO DEI RESPONSABILI DI SETTORE NEI SERVIZI PER I QUALI NON E' STATO NOMINATO ALCUN RESPONSABILE DI SERVIZIO. SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE IN CASO DI ASSENZA DI QUALUNQUE GENERE PER I SEGUENTI SERVIZI: 1 CONTABILITA'; 2 ECONOMATO; 3 - CONTROLLO DI GESTIONE; 4 C.E.D.; 5 - EDILIZIA PRIVATA, 6 - BIBLIOTECA; 7 - PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI; 8 - URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI. ATTIVITA' DI DIREZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI, UMANE E FINANZIARIE DEI SUDDETTI SERVIZI. ATTIVITA' ISTRUTTORIA E ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI FINALI CON EFFICACIA ESTERNA DI COMPETENZA DEI SUDDETTI SERVIZI. DAL 1.1.1999 SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI IN ATTUAZIONE DELL'ART. 51, COMMA 3 DELLA LEGGE N. 142/1990 - COMUNE DI MARTELLAGO

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- BUONA CAPACITA' DI USO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMATICA E DELLA COMUNICAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DI SOFTWARE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, SOTTOSCRIZIONE DIGITALE,