

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

- |             |                      |
|-------------|----------------------|
| Nome        | <b>FAUSTO GARBIN</b> |
| Indirizzo   | <b>Omissis</b>       |
| Telefono    | <b>Omissis</b>       |
| Fax         | <b>Omissis</b>       |
| E-mail      | <b>Omissis</b>       |
| Nazionalità | <b>Omissis</b>       |
- 
- Occupazione desiderata/settore professionale*  
Date (da – a)
- Coordinamento e gestione aree servizi alla persona**  
**DAL 28 settembre 2023 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Vedelago – P.zza Martiri della Libertà, 16 – Vedelago
  - Tipo di azienda o settore  
**Ente locale**
    - Tipo di impiego  
*Dipendente Pubblico cat. D a tempo pieno e indeterminato*
    - Principali mansioni e responsabilità  
**Funzionario in P.O. - Responsabile del Settore Cultura – Pubblica Istruzione Associazione e Sport**
- Date (da – a)
- 
- Occupazione desiderata/settore professionale*  
Date (da – a)
- Coordinamento e gestione aree servizi alla persona**  
**DAL 2 febbraio 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Vedelago – P.zza Martiri della Libertà, 16 - Vedelago
  - Tipo di azienda o settore  
**Ente locale**
    - Tipo di impiego  
*Dipendente Pubblico cat. D a tempo pieno e indeterminato*
    - Principali mansioni e responsabilità  
**Funzionario in P.O. Responsabile del Settore Cultura – Pubblica Istruzione e Associazione**
- Date (da – a)
- 
- Occupazione desiderata/settore professionale*  
Date (da – a)
- Coordinamento e gestione aree servizi alla persona**  
**DAL 2 MARZO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bovolenta – Via Mazzini, 17 - Bovolenta
  - Tipo di azienda o settore  
**Ente locale**
    - Tipo di impiego  
*Dipendente Pubblico cat. D a tempo pieno e indeterminato*
    - Principali mansioni e responsabilità  
**Ufficiale di stato civile, anagrafe, elettorale e leva – gestione servizio personale dell’Ente**
- Date (da – a)
- 
- Dal 1° GENNAIO 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Saonara – P.zza Borgato Soti ,11 - Saonara
  - Tipo di azienda o settore  
**Ente locale**
    - Tipo di impiego  
*Dipendente Pubblico cat. D a tempo pieno e indeterminato*

**Servizi Sociali e Pubblica istruzione – incarico di responsabile del  
procedimento (inclusi gli appalti sopra e sotto soglia e contabilità del  
servizio)**

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

**DAL 1 MAGGIO 2009**

Comune di Saonara – P.zza Borgato Soti ,11 - Saonara

**Ente locale**

*Dipendente Pubblico cat. D a tempo pieno e indeterminato* - posizione organizzativa apicale

**Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ( Servizi sociali – Cultura – Sport –Biblioteca)**

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

**DA L 1 GENNAIO 2002**

Comune di Fiesso d'Artico – P.zza Marconi ,16 – Fiesso d'Artico

**Ente locale**

*Dipendente Pubblico cat. D a tempo pieno e indeterminato* - posizione organizzativa apicale

**Responsabile del Settore socio-culturale del Comune di Fiesso d'Artico (Servizi sociali – Cultura – Sport –Biblioteca)**

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

**DAL 1 GENNAIO 2001**

Comune di Fiesso d'Artico – P.zza Marconi ,16 – Fiesso d'Artico

**Ente locale**

*Dipendente Pubblico cat. D a tempo pieno e indeterminato* - Istruttore direttivo Responsabile del procedimento dei servizi pubblica istruzione e cultura inquadrato nel settore socio-culturale

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

**DAL 1 SETTEMBRE 1998**

Comune di Fiesso d'Artico – P.zza Marconi ,16 – Fiesso d'Artico

**Ente locale**

*Dipendente Pubblico cat. C a tempo pieno e indeterminato*

Istruttore amministrativo ex VI<sup>^</sup> livello presso il settore segreteria del Comune di Fiesso d'Artico in qualità di responsabile del personale (parte giuridica ed economica)

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

**Dal 1 giugno 1996**

Comune di Oderzo (TV) - via Garibaldi, 14 - 31046 Oderzo (TV)

**Ente locale**

*Dipendente Pubblico cat. C a tempo pieno e indeterminato*

Istruttore amministrativo ex VI<sup>^</sup> livello (Cat. C) presso l'ufficio Area segreteria affari generali, ufficio anagrafe del Comune di Oderzo come responsabile del servizio elettorale fino a Maggio 1997 e dal Giugno 1997 ad Agosto 1998 istruttore amministrativo c/o Polizia locale di Oderzo

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

**DA L 1 APRILE AD 31 OTTOBRE1996**

l'I.P.A.B. di Noventa Padovana – Via Roma, 143 - 35027 - Noventa Padovana

**Ente pubblico (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)**

Incarico professionale a tempo determinato (6 mesi)

Sostituto del Segretario-Direttore ex 7<sup>^</sup> liv. - cat D con compiti amministrativo contabili e di coordinamento del personale

- Date (da – a)

**DA L 1 FEBBRAIO AL 31 OTTOBRE1995**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Campagna Lupia – Via Repubblica 34 - 30010 – Campagna L.  
 Collaboratore *amministrativo ex V<sup>a</sup> livello (Cat. B)* presso l'*ufficio anagrafe del Comune di Campagna Lupia dal Febbraio a Ottobre 1995 (9 mesi)*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal settembre 1982 a luglio 1989

Università degli Studi di Bologna

Estetica, filosofia della scienza, logica, semiotica, scienza delle comunicazioni, letteratura italiana, semiologia della musica, etnomusicologia, teoria, armonia, storia della musica, semiologia della musica, paleografia musicale  
 Laurea in lettere e filosofia (indirizzo D.A.M.S. – Discipline arte musica e spettacolo) con votazione 110/110 e lode

Dal settembre 1977 a luglio 1982

Liceo scientifico Giordano Bruno – Via Baglioni, 16 – Mestre

Italiano, matematica, latino, fisica, chimica, geologia, storia dell'arte, lingua straniera  
 Diploma di maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

CORSI e STAGE (corredati da certificati, attestati e/o diplomi)

UNIVERSITA' BOCCONI di Milano - Scuola di direzione aziendale (2007-2008): *"Il sistema di programmazione e controllo negli Enti Locali"*  
 (corso di 24 ore di formazione e costruzione/implementazione degli strumenti di controllo di gestione dei servizi sociali, sport e attività culturali . Resp. del corso Prof. Enrico Guarini)

FONDO SOCIALE EUROPEO – REGIONE VENETO (anno 2005)

in collaborazione con Kairos Spa (corso di 24 ore)

*"Progetto si cittadino – ruoli e competenze"*

PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI – Dipartimento della funzione Pubblica: *"Cantieri d'innovazione per l'efficienza delle Amministrazioni – 2003"*  
 (corso di 20 ore)

Due Convegni nazionali ANUSCA patrocinati dal MINISTERO DELL'INTERNO svolti ad Abano Terme dal 4 al 7/12/2018 e del 06 al 9/12/ 2019 di 30 ore ciascuno

A questo elenco vanno inclusi almeno un centinaio di giornate di formazione sui seguenti argomenti:

- Appalti di servizi (D. Lgs n. 50/2016 e D.lgs. 36-2023 Codice contratti, normativa DURC, DUVRI, ecc....)
- Anticorruzione e trasparenza
- Lo stato civile, l'anagrafe e il servizio elettorale
- Il trattamento giuridico ed economico del personale degli enti locali
- Il diritto amministrativo e civile
- la L: 142/90 e s.m.i. sui procedimenti amministrativi
- la gestione dei servizi alla persona
- la gestione del personale e l'applicazione dei CCNL
- la normativa sulla privacy e il nuovo regolamento europeo
- la comunicazione e l'informazione nella P.A.
- il grado di soddisfazione dei cittadini nell'erogazione di servizi (customer satisfaction)
- i contributi europei, per la cultura e i gemellaggi
- il sistema igienico-sanitario per le mense scolastiche
- l'etichettatura dei prodotti alimentari
- la gestione degli impianti sportivi da parte di soggetti esterni
- l'edilizia residenziale pubblica

- la normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro,
- la normativa sull'immigrazione,
- la normativa sulla tutela dei minori,

MADRELINGUA

[ ITALIANA ]

ALTRE LINGUE

LINGUE:

FRANCESE: comprensione (C1), Parlato (C1), scritto (B2)

INGLESE: comprensione (B2), Parlato (B1), scritto (B2)

**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.*

E' ABITUATO A LAVORARE IN TEAM RAPPORRANDOSI IN MODO SISTEMATICO CON I PROPRI COLLEGGI E ANCHE CON QUELLI DI ALTRI ENTI INCLUSI I SOGGETTI DEL PRIVATO SOCIALE E DELL'ASSOCIAZIONISMO. HA ORGANIZZATO PER UN QUINDICENNIO RASSEGNE MUSICALI, TEATRALI, CINEFORUM, EVENTI CULTURALI, SPORTIVI E DI CARATTERE DIDATTICO IN COLLABORAZIONE CON ENTI, ASSOCIAZIONI E SCUOLE. SI E' RAPPORRATO SISTEMATICAMENTE ALL'UTENZA DEI SERVIZI COADIUVANDO E SOSTITUENDO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E LE ASSISTENTI SOCIALI

**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.*

HA COORDINATO PER 14 ANNI AREE E/O SETTORI COMUNALI NEI QUALI LE ATTIVITA' DI GRUPPO, PROGETTUALI, LA GESTIONE DEI BILANCI E IL LAVORO PER OBIETTIVI SONO QUELLE PRINCIPALMENTE SVOLTE.

INOLTRE SI OCCUPA, NEL TEMPO LIBERO, DI DIDATTICA MUSICALE PRESSO UN'ASSOCIAZIONE CULTURALE DI MESTRE IN PARTICOLARE PRESSO LE SCUOLE PUBBLICHE PRIMARIE E SECONDARIE SIA DI PRIMO CHE DI SECONDO GRADO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Sa usare i programmi gestionali di Halley Srl relativi ad anagrafe, stato civile, elettorale, leva, protocollo, atti amministrativi, ragioneria, gestione presenze del personale, X-desk, portale del dipendente, My Calendar....; i portali istituzionali nazionali e regionali ANPR, DAIT e CIE del Ministero dell'Interno, GINO e CENSIMENTO PERMANENTE e PIC dell'ISTAT, l'ANAC (smart CIG, AVCP e Simog), INPS, SIATEL-PUNTO FISCO, NoiPA, PagoPA, PerlaPA, Gepi (politiche sociali), portale regionale della sanità, ClicklavoroVeneto.it; ha la firma digitale; usa i Sistemi operativi (Windows, Linux ); usa i programmi di videoscrittura (Word, Acrobat, Wordpad, swriter....), la posta elettronica (Outlook, Thunderbird, ...) la PEC (Infocert, ecc...), i browser di navigazione Internet (Explorer, Mozilla, Chrome, Edge...), i fogli di calcolo (Excel e scalc), power point, we transfert, i dispositivi di backup-up dati, hard disk removibili ed i social network (facebook, wapp,, twitter, telegram, instagram...)

**COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Suona ed insegna la chitarra da 30 anni ed è appassionato di jazz, rock, blues

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**ATTIVITA' DI DOCENZA**

Nell'ambito del percorso di costruzione del SICITTADINO e URP di Fiesso d'artico nel 2005 il sottoscritto ha effettuato periodi di docenza retribuita (24 ore) agli operatori degli sportelli sulle materie afferenti il proprio settore (servizi sociali, pubblica istruzione, cultura, associazionismo, ERP, asilo nido comunale ecc...)

**PATENTE O PATENTI**

**In possesso di Patente B**

**Pianiga, 22/04/2024**

**F.to Fausto Garbin**