CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GANZAROLLI ROBERTO
Qualifica	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D con funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 comma 2° del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e artt. 8 e 11 CCNL 31/3/1999.
Posizione attuale	Responsabile del I° Settore Amministrativo-Finanziario con attribuzione della posizione organizzativa.
Amministrazione	COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO (RO) Via Municipale n.1
Telefono	0425 81342 - 81281
Fax	0425 81532
E-mail Istituzionale	contratti@comune.castelnovobariano.ro.it – ragioneria@comune.castelnovobariano.ro.it
E-mail certificata	ragioneria.comune.castelnovobariano.ro@pecveneto.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea in Giurisprudenza - indirizzo economico;
Diploma di Geometra;
Diploma di Addetto ai Comandi - Ministero della Difesa;
Compiuta la pratica forense.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI PIÙ RILEVANTI

Dal 2001 in servizio presso il Comune di Castelnovo Bariano (RO);

Dal 2011 - Responsabile di posizione organizzativa relativamente al I° Settore Amministrativo-Finanziario del Comune di Castelnovo Bariano (RO);

2010-2011 - Responsabile di posizione organizzativa relativamente al II° Settore Gestione e sviluppo del Territorio del Comune di Castelnovo Bariano (RO);

2010 – Responsabile del Servizio associato di Polizia Locale tra il Comune di Castelnovo Bariano (RO) e il Comune di Calto (RO);

2009 – Decreti di nomina a vice Segretario comunale fino al 31/12/2023;

2006 – Incarico di consulenza presso il Comune di Castelguglielmo (RO) nelle materie inerenti il settore commercio;

2003-2009 - Responsabile del procedimento relativo ai contratti e gare d'appalto, procedure contrattuali per i lavori pubblici, appalti di servizi e forniture, attività produttive, commercio, polizia amministrativa, ambiente, impegni di spesa e liquidazioni;

2003 – Collaborazione occasionale con il Comune di Castelmassa (RO) per lo svolgimento di funzioni presso l'ufficio commercio;

Dal 2001 contratto a tempo indeterminato con il Comune di Castelnovo Bariano (RO);

1997-2001 - Consulente assicurativo-finanziario;

1997 - Abilitazione al patrocinio legale;

1995-1997 - Pratica forense presso un noto studio legale;

1991 – 1992 – Assolto il servizio militare;

1985-1988 - Geometra collaboratore presso un'impresa edile con mansioni relative al disegnatore progettista, assistente direttore lavori, contabilità interna e di cantiere, tenuta delle scritture contabili, buste paga, lavori in economia, rapporti con fornitori e clienti.

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	scolastico	scolastico
Francese	scolastico	scolastico

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Conoscenza e buona capacità di utilizzo avanzato dei sistemi operativi Ms Windows 10 XP - Vista - Windows 7, e degli applicativi Ms Office (Word, Excel, Access, Power Point);

Buon grado di pratica dei browser Chrome, Internet Explorer, Mozilla e buona dimestichez i programmi di posta elettronica;

Conoscenza e discreta pratica delle procedure per gestire il sito internet comunale e il server comunale;

Conoscenza e buona capacità di utilizzo degli applicativi gestionali Halley.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITIENE DI DOVER PUBBLICARE) ***(DI MAGGIOR RILIEVO)***

2013-2024 – Corsi di aggiornamento procedure operative e materie per le funzioni Svolte (es. Syllabus, transizione digitale, OpenID Connect, Halley, Accatre, Boxxapps);

2012 – Corso sulla Gestione dei Servizi rilevanti I.V.A..

2011 – Corso sul bilancio di previsione e pluriennale;

2010 – Seminario tecnico sulla valutazione e iter procedurali per gli impianti agroenergetici organizzato da Confagricoltura di Rovigo;

2010 – Corso sulla “Manovra correttiva per gli Enti Locali”;

2009 – Corso Egaf “aggiornamenti professionali sulla sicurezza stradale”;

2009 – Corso straordinario in materia di commercio;

2008 – Convegno di formazione “Le Leggi del Commercio al di là del diritto sostanziale organizzato da Asso servizi sviluppo organizzazione;

2007 – Corso “Le attività commerciali e di servizio: Gestione e Programmazione per lo sviluppo del territorio”;

2007 – Corso sulla disciplina del procedimento amministrativo alla luce della Legge n.15/2005;

2005 – Corso di formazione professionale sulle Attività produttive, controllo e pianificazione;

2005 – Corso sulla gestione centralizzata della sicurezza informatica;

2004 – Corso sulla Promozione e sviluppo del territorio: il marketing territoriale;

2002 – Corso di formazione sulla gestione degli archivi informatici e utilizzo delle reti Telematiche;

1999 - Corso in gestione aziendale;

1997 – Corso di formazione per tecnici del servizio di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro;

1997 – Corso per operatori amministrativi;

1994-1995 – Corsi di lingua inglese livello base e intermedio.