

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

DICHIARAZIONE CONTESTUALE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità la sussistenza delle seguenti circostanze:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

ANTONIO BALDAN

Domicilio

Telefono

CF

BLDNTN72E20D325K

E-mail

antonio.baldan@comune.spinea.ve.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

20.05.1972

• Date (da – a)

DA MAGGIO 2015 AD OGGI

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

Unione dei Comuni del Miranese (*in aggiunta al Comune di Spinea*)
Amministrazione Locale
12 ore settimanali – D3/D6 – **Posizione Organizzativa**
Responsabile Settore Finanziario e Risorse Umane

• Date (da – a)

DA MAGGIO 2015 AD OGGI

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

Comune di Spinea
Amministrazione Locale
Indeterminato – D3/D6 – **Posizione Organizzativa**
Responsabile Settore Finanziario e Risorse Umane, Partecipate, Economato

• Date (da – a)

DA OTTOBRE 2010

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

Comune di Mirano
Amministrazione Locale
Indeterminato – D3/D5 – **Posizione Organizzativa**
Responsabile Servizio Risorse Umane, controllo di gestione, partecipate

• Date (da – a)

DA GENNAIO 2001 A SETTEMBRE 2010

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

Comune di Mirano e Consorzio di Bacino VE4
Amministrazione Locale
Indeterminato – D3/D4 – **Posizione Organizzativa**
Responsabile Servizio Finanziario e da luglio 2009 del Servizio Pianificazione e Controllo

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

ANNI 1999 – 2000

Comune di Salzano
 Amministrazione Locale
 Indeterminato – C1
 Economo Comunale presso la Ragioneria dell'Ente

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

ANNI 1998 – 1999

C.A.S.A. "L. Mariutto" di Mirano
 Istituzione di Assistenza Pubblica
 Determinato – C1
 Istruttore Amministrativo presso la Ragioneria dell'Istituzione

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

ANNI 1996 - 1997

SI.VE. Formazione srl
 Servizi alle aziende
 Indeterminato
 Impiegato Amministrativo per promozione e Rendicontazione corsi di formazione FSE e contabilità dell'azienda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ANNO 1997

CUOA Vicenza – Associazione Industriali del Veneto
 Master di n. 9 mesi (di cui 3 presso un'azienda) in Controllo di Gestione

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

LUGLIO 1996

Università di Venezia – Ca' Foscari
 Corso di Laurea Quadriennale in Economia e Commercio – Gestione e Legislazione d'Impresa
 Laurea in Economia e Commercio

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

LUGLIO 1991

ITCS "M. Lazzari" di Dolo
 Ragioneria
 Diploma di Ragioneria
 56 / 60

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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.

BUONE

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.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE

PATENTE

PATENTE CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso di questi ultimi quindici anni il sottoscritto ha partecipato a svariati corsi di aggiornamento e formazione in materia di contabilità pubblica, personale, società pubbliche e controllo di gestione.

Mira, 21 gennaio 2022