

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

DAL BIANCO PAOLO

**VIA LARGHE ONGARESCA NR.5, 31020 San Fior (TV)-fraz. Castello Roganzuolo
340 5474851**

paolo.dalbianco@yahoo.it

Italiana
26/07/1975

Dal 26/06/2011 a.. in corso

Gestione Immobiliare Ca' Foncello SpA

Società partecipata dall'Az.ULSS9 di Treviso, per la quale gestisce il patrimonio immobiliare
Impiegato Amministrativo – a tempo indeterminato

supporto al Servizio Economico Finanziario della ULSS9 in relazione agli aspetti amministrativo-contabili connessi alla gestione del patrimonio della controllante e alla redazione del bilancio consuntivo (Stato Patrimoniale), nonché nella fase di programmazione strategica degli investimenti (coordinamento redazione del Piano degli Investimenti triennale)

Dal 26/10/2009 al 30/04/2011

UMANA SpA

Società interinale

Impiegato Amministrativo presso il Servizio Economico Finanziario dell'Az. ULSS9 di Treviso
Cura degli aspetti contabili derivanti dalle attività di gestione e valorizzazione del patrimonio aziendale (allineamento contabilità-Libro Cespiti, quantificazione ammortamenti, donazioni, alienazioni di terreni, frazionamenti, collaudi di opere pubbliche, monitoraggio finanziamenti regionali o privati, sterilizzazione degli ammortamenti, alimentazione manuale dei valori presenti nel Libro Cespiti) e della predisposizione del Budget triennale degli Investimenti, monitorandone le fonti di finanziamento

Dal 1/09/2005 al 31/12/2010

Ca' Foscari Formazione e Ricerca Srl

Società strumentale dell'Università Ca' Foscari Venezia- Settore Formazione e Ricerca

Project Manager (responsabile amministrativo progetti di formazione), dapprima come collaboratore a progetto e successivamente libero professionista

Per conto della Società ho svolto sia ruoli di consulente/ricercatore junior che di coordinatore e progettista di iniziative di formazione.

Attività di ricerca/consulenza

Tra marzo e novembre 2007 ho svolto una consulenza presso l'Ufficio di Piano della ULSS nr. 1 di Belluno, con l'incarico di accompagnare i responsabili delle Unità Operative della ULSS nr. 1 e gli operatori dei Comuni e dei Centri di Servizio per Anziani nella predisposizione delle schede economiche previsionali da inserire nel Piano di Zona dei Servizi Sociali 2007-2009,

Tale incarico di consulenza è stato rinnovato annualmente a Febbraio **2008**, Gennaio **2009** e Gennaio **2010**, con la richiesta di seguire il processo di rendicontazione e la stesura della Relazione valutativa riferiti all'attività svolta nel corso del 1° anno di vigenza del Piano di Zona

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

2007-2009.

Particolarmente apprezzata la mia attività di studio dei dati di costo delle Case di Riposo e dei servizi domiciliari dell'Area Anziani, che ha portato ad un prospetto di riclassificazione dei bilanci di tal strutture/servizi.

Nel corso del 2010 ho coordinato il lavoro di raccolta dei dati di costo e di utenza e ho provveduto personalmente alla consueta attività di calcolo dei costi. Inoltre, nell'ambito del processo che porterà alla costruzione del nuovo Piano di Zona 2011-2015, ho affiancato l'Ufficio del Piano di Zona e i Tavoli di lavoro delle varie aree di intervento nell'attività di previsione dei costi dei servizi sociali e socio-sanitari per l'anno 2011

Da **marzo a luglio 2006** ho partecipato alla ricerca "I costi dell'integrazione socio-sanitaria", indagine commissionata dall'Osservatorio Regionale per l'Infanzia (c/o la AULSS 3 del Veneto) volta a rilevare la diversa struttura dei costi presente in tre aziende ULSS venete (la nr.1 di Belluno, la nr. 12 Veneziana e la nr. 15 Alta Padovana), con riferimento ai servizi di Assistenza Domiciliare Integrata.

Esperienze lavorative nell'ambito della formazione

Luglio-Novembre 2012: membro della commissione di valutazione, istituita dal Comune di Venezia, per la valutazione dei progetti formativi e dei curricula presentati dai dipendenti comunali che aspiravano ad entrare nell'Albo Interno dei Formatori. L'attività di valutazione, conclusasi l'8/11/12 ha condotto alla redazione di una graduatoria e al successivo inserimento nell'Albo dei Formatori dei partecipanti ritenuti idonei.

2008-2010. Formazione per il personale del **Comune di Venezia**. Assieme al referente della formazione del Comune di Venezia e ad un docente dell'Università di Padova nel 2008 ho coprogettato un corso sui sistemi di contabilità (contabilità finanziaria, economica e analitica) e di controllo di gestione, rivolto a dirigenti e posizioni organizzative dell'ente comunale. L'iniziativa si è avvalsa di un docente universitario e di testimoni interni all'Ente, da me coordinati. Le 4 edizioni erogate tra 2008 e 2010 hanno riscosso un elevato gradimento e i risultati in termini di "apprendimento formale e organizzativo" sono stati molto buoni, tanto che è stato promosso uno studio dell'impatto organizzativo sortito da tali iniziative.

Da ottobre 2007 a ottobre 2008 mi sono occupato dell'erogazione di 3 corsi di Diritto Amministrativo rivolti a dirigenti e posizioni organizzative del Comune di Venezia.

Da Ottobre 2005 a giugno 2008 ho seguito l'erogazione di corsi di aggiornamento rivolti al personale della **Regione del Veneto**. Tali corsi rientravano nel Piano di Formazione Triennale (novembre 2005-giugno 2008) dell'Ente e riguardano tematiche economico-finanziarie, manageriali e giuridiche. Personalmente, ho svolto il ruolo di tutor in aula e curato gli aspetti contenutistici, amministrativi ed organizzativi. Corsi erogati: 44. Partecipanti: 1018.

Da ottobre 2006 a dicembre 2008 ho seguito l'organizzazione ed erogazione delle prime due edizioni del Corso di perfezionamento in **City Management**, iniziativa erogata da Ca' Foscari F&R, in partnership con SSPAL, ASCOM e ANDIGEL (Ass. Naz. Direttori Generali degli Enti Locali), e tenutasi presso la sede ASCOM di Treviso. Nello specifico, ne ho curato gli aspetti amministrativi e didattici (fase promozionale, gestione dei rapporti con i docenti, predisposizione note di compenso ed emissione fatture, gestione del materiale didattico, coprogettazione e amministrazione della piattaforma virtuale del corso, cura dei rapporti commerciali con fornitori di beni e servizi, gestione del budget del corso e consuntivazione dello stesso, organizzazione del convegno finale). **Da Ottobre 2005 a Marzo 2006**, ho seguito l'organizzazione ed erogazione del "**Corso di formazione manageriale per i Direttori delle Aziende Sanitarie del Veneto**" (1° corso obbligatorio erogato in Veneto ai sensi della L. 502/92 e rivolto ai Direttori Generali delle ASL venete) curandone gli aspetti amministrativi e didattici.

Dal 15/09/2004 al 31/12/2005

Centro Servizi al Volontariato per la Provincia di Treviso

Ente di secondo livello – Terzo Settore

Ricercatore Junior per conto dell'Università Ca' Foscari Venezia (contratto a progetto)

Partecipazione al progetto "Volontariato e partecipazione". Attività svolte:

-censimento e analisi quali-quantitativa dell'attività delle associazioni di volontariato che collaboravano, con le tre Az. ULSS della Provincia di Treviso, all'erogazione dei servizi socio-sanitari;

-elaborazione dei dati e stesura del rapporto di ricerca conclusivo

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

- Date (da – a) Ottobre 2004-settembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Manpower (Divisione Formazione), società di lavoro temporaneo
 - Tipo di azienda o settore Lavoro interinale e formazione
 - Tipo di impiego Mentor
- Principali mansioni e responsabilità certificazione del reale svolgimento dei corsi di formazione, finanziati dal Fondo Formatemp (costituito da Manpower stessa), che le imprese clienti dovrebbero erogare ai lavoratori interinali neo-assunti

- Date (da – a) Dal 15 Febbraio al-30 Aprile 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venezia (c/o Servizio Formazione e Organizzazione del Personale)
 - Tipo di azienda o settore Ente comunale -Settore Pubblico
 - Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di indagine sociale presso i funzionari del Comune di Venezia, al fine di evidenziarne la domanda formativa e l'immagine di ruolo.
 - collaborazione alla predisposizione di un Protocollo inerente la valutazione dell'apprendimento, protocollo che regolerà i futuri rapporti tra il Servizio Formazione e le agenzie formative che con esso vorranno collaborare

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1995 al 21/07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia dello sviluppo Locale, delle Aziende Pubbliche e Nonprofit
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Ragioneria applicata, Macroeconomia, Economia Urbana, Economia delle Aziende Pubbliche, Economia dello Stato Sociale, Economia delle Aziende Nonprofit, Diritto Privato, Diritto Ambientale, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Privato, Scienza delle Finanze
- Qualifica conseguita Dottore (104/110)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea di primo livello

- Date (da – a) Dal 1989 al 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico G. Marconi di Conegliano (TV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Scuola Secondaria Superiore

- Date (da – a) 19 Luglio 2013 (7 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Convegno Nazionale organizzato dall'UPI (Unione Italiana Province) su "Armonizzazione contabile dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Province"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Pubblico contabile, Contabilità Finanziaria
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Da Febbraio ad Aprile 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o Corso per amministratori degli Enti locali, organizzato da Ass. Comuni Marca Trevigiana

Allegato F

formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	4 moduli da 2 ore ciascuno, incentrati sulle tematiche dell'organizzazione e funzioni degli EELL, contabilità finanziaria, contrattualistica pubblica e appalti, forme di erogazione dei servizi pubblici locali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
•	
Date (da – a)	19 Ottobre 2009 (8 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Forum dell'Innovazione Nord Est, organizzato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, in collaborazione con Regione del Veneto e Forum PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sanità ed erogazione dei servizi pubblici locali, gestione del personale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
•	
Date (da – a)	Dal 10 Novembre 2007 al 1 dicembre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso base per "Formatori Junior" "Imparare il mestiere di formatori", organizzato da Ass. italiana Formatori-Delegazione del Veneto in collaborazione con la Facoltà di scienze della Formazione (40 ore complessive)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi dei fabbisogni organizzativi, progettazione, erogazione e valutazione dei progetti formativi, Tecniche e metodologie formative; project work
• Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
•	
Date (da – a)	15 e 16 Novembre, 13 Dicembre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso su "Comunicare in un'organizzazione virtuale e gestione amministrativa dei progetti" (12 ore)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lavorare in gruppo, comunicazione empatica. Gestione del ciclo passivo e attivo di fatturazione. Elementi fiscali collegati ai compensi dei docenti
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
•	
Date (da – a)	7-10-19 Aprile 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso sui "Principi di contabilità e bilancio" erogato da Ca' Foscari Formazione e ricerca (12 ore)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elementi di Contabilità Economico-Patrimoniale. Principi contabili e elementi di economia aziendale. Scritture di fine esercizio. Budgeting.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
•	
Date (da – a)	21-22 Settembre 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario di Alta Formazione "Il futuro nell'antico – Radici e percorsi della Sussidiarietà nella società e nell'economia italiana contemporanea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia della cooperazione in Italia e nel Veneto, Dottrina Sociale della Chiesa, la cooperazione e il terzo settore nella Costituzione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
•	

Allegato F

Date (da – a)	Dal 13 Settembre al 5 Dicembre 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	204° Corso presso la Scuola per Allievi Carabinieri Ausiliari di Fossano (CN)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Penale, procedura penale (cenni), Tossicologia, Gestione delle armi, addestramento militare
• Qualifica conseguita	Carabiniere Ausiliario
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

SPAGNOLO

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

Buona

Elementare.]

Elementare

FRANCESE

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

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.

-Abilità di relazione e comunicazione empatica, connaturate al mio contesto familiare, ma sviluppate anche grazie all'attività formativa e associativa svolte sin dall'adolescenza.

-Pur avendo seguito, negli ultimi anni, prevalentemente progetti che richiedevano una certa autonomia e che non favorivano la condivisione di responsabilità operative, ritengo di aver maturato, nel corso del tempo, capacità di lavoro in gruppo, anche grazie alle esperienze di animazione di gruppi parrocchiali o "politici". Nel gruppo tendo a svolgere un ruolo di coordinamento, con una funzione di raccordo tra i diversi membri, garantendo una rete informativa che limita le asimmetrie informative e renda più efficiente il lavoro del gruppo stesso.

-Ho sviluppato capacità di mediazione e negoziazione ricoprendo i ruoli di:

- Consigliere comunale indipendente del Comune di San Fior, nel periodo 2009-2014
- rappresentante degli studenti presso il Liceo Scientifico "G. Marconi" di Conegliano V.to (TV), anno scolastico 1993/1994
- segretario del circolo culturale "G. Toniolo" di Conegliano, circolo di supporto alla campagna referendaria del 1993 a favore del sistema elettorale maggioritario.

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.

Nella mia attività lavorativa, specie in prossimità di scadenze o per rispondere a rilevazioni statistiche e contabili, coordino max 2/3 persone che mi supportano nell'elaborazione dei dati. Ho coordinato per 2 anni l'Ufficio del Piano di Zona della ulss1 di Belluno, gestendo flussi informativi ed elaborazioni dati piuttosto complesse. Ho gestito il lavoro di indagine statistica svolto dal centro servizi al volontariato su base provinciale (vedasi più sopra), organizzando in autonomia il servizio di consulenza telefonica e la raccolta dei dati presso le associazioni, sviluppando da zero rapporti fiduciari e flussi informativi. Ritengo di saper gestire attività organizzative ed eventi complessi, scomponendoli in sottoattività più circoscritte e meno complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

-LUGLIO 2010: CONSEGUIMENTO ECDL START, LIVELLO BASE DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER-

-DISCRETA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

-BUONA CAPACITA' DI GESTIONE DELL'APPLICATIVO DI CONTABILITA' NAVISION (MICROSOFT)

Allegato F

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Pat.automobilistica di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

1. Contratto di assunzione a tempo determinato sottoscritto in data 24/06/2011 con la Gestione Immobiliare Ca' Foncello S.p.A.;
2. Comunicazione, da parte della Gestione Immobiliare Ca' Foncello S.p.A., di trasformazione del contratto di assunzione in un contratto a tempo indeterminato, a partire dal 1/11/2012.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

San Fior, 14 Agosto 2014,

Firma _____

(ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000 la sottoscrizione non necessita di alcuna autentica)