

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PANOZZO RUGGERO**
Indirizzo **Via Btg. Framarin, 6 36100 VICENZA(Domicilio lavorativo)**
Telefono **335 1357817**
Fax **0444 223697**
E-mail **Presidenza.direzione@atervi.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 10 MAGGIO 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Vincitore di concorso pubblico, dal 1.1.1991 dipendente Ater (allora IACP). Dal 1.1.2005 Dirigente Area Amministrativa. Direttore facente funzioni da 1.1.2004.a.31.8..2006 e dal 1.1.2008 a 31.7.2011. Direttore dal 1.8.2011
1986 - 1987 funzionario Ministero Pubblica Istruzione.
Collaboratore nell'azienda familiare 1977 al 31.12.1985;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Vicenza Via Btg. Framarin,6 36100 VICENZA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO ECONOMICO
- Tipo di impiego Dirigente Area Amministrativa a tempo indeterminato. Incarico di Direttore con contratto a tempo determinato con durata fino al sesto mese successivo alla scadenza del Consiglio di Amministrazione.
- Principali mansioni e responsabilità Cura la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Azienda e provvede in piena autonomia all'organizzazione del personale e dei servizi al fine di assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane e materiali. Adotta gli atti di amministrazione e di gestione che impegnano l'Azienda anche verso l'esterno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1974.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO CLASSICO "G.ZANELLA" DI SCHIO (VI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità Classica
- Corsi di formazione) Corsi di formazione e aggiornamento in materia di: sicurezza, di Appalti di LL.PP., Servizi e forniture, di riforma del Condominio, di comunicazione, di gestione delle risorse umane ed altri, per i quali sono state rilasciate le rispettive certificazioni di partecipazione e di risultato (ove previste)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Assessore alle attività sportive, culturali e produttive del Comune di Piovene Rocchette (VI) da 1975 al 1985;
- Assessore al Turismo della Comunità Montana Leogra –Timonchio con sede a Schio dal 1980 al 1985 e Consigliere dal 1985 al 1990;
- Sindaco del Comune di Piovene Rocchette dal 1985 al 1999;
- Presidente dell'Ulss n° 6 Thiene-Schio ora ASL n° 4 nell'anno 1992;
- Componente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Polizia Municipale di Schio dal 1985 al 1995 e dal 1999 al 2004;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Polizia Municipale di Schio dal 1995 al 1999;
- Componente della Giunta Esecutiva dell'Unione dei Comuni della provincia di Vicenza dal 1995 al 1999;
- Componente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Depurazione Acque Bacino VI 3 Alto Vicentino dal 1990 al 1999;
 - Segretario della Seconda Commissione Provinciale di cui all'art. 6 della L.R. 19/90 dal 1993 e, a seguito dell'entrata in vigore della nuova legge regionale 10/96, Segretario della Commissione provinciale di cui all'art. 6 dal 1996 al 2011;
 - Componente della Commissione Provinciale di cui all'art. 5 della L.R. 10/1996 dal 1997; Presidente del Comitato di gestione della Scuola Materna paritaria di Giavenale (Schio) dal 2002

Organizza annualmente, in veste di relatore, per tutti i Comuni della Provincia di Vicenza, il corso di aggiornamento per la pubblicazione dei bandi di edilizia residenziale pubblica e la gestione delle domande

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono,
buono,
, buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E 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.

FIN DAL 1972 ho ricoperto ruoli di coordinamento giovanile in ambito parrocchiale e amministrativo, arricchendo le conoscenze culturali e le relazioni interpersonali (in particolare nel promuovere e coordinare le attività culturali della biblioteca civica dal 1975 al 1985) e nei ruoli amministrativi sopra elencati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buona padronanza dell'ambiente windows e del pacchetto office, nonché della navigazione internet, dell'utilizzo della posta elettronica e certificata

PATENTE O PATENTI

B

Ruggero Panozzo