

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome STEFANO PIVATO
Indirizzo VIA L. SUGANA 16
Telefono 0422/658369 - 250
Fax 0422/658580
E-mail stefano.pivato@comune.treviso.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 22.01.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) *DAL 1.6.2019 AD OGGI*
Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI TREVISO*
Tipo di azienda o settore *ENTE LOCALE*
Tipo di impiego *DIRIGENTE SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCUOLA E CULTURA*
Principali mansioni e responsabilità *Direzione del settore, COMPRENDEnte LE AREE SERVIZI SOCIALI, SCUOLA, CULTURA E CASA (V. ANCHE VOCE SOTTO), A TEMPO PIENO E DETERMINATO*

DAL 20.8.2001 AL 31.5.2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Treviso*
• Tipo di azienda o settore *Ente locale*
• Tipo di impiego *Funzionario servizi amm.vo – contabili cat. D3/5 (ex VIII° Q.F.), contratto a tempo pieno e indeterminato.*
Principali mansioni e responsabilità *Svolgimento attività all'interno del Settore Servizi sociali (successivamente denominato Settore Welfare e quindi Settore Servizi sociali e demografici, scuola e cultura).
Dal 7.1.2008 a tutt'oggi, titolare di Posizione Organizzativa nell'ambito del Settore, denominata ora "Politiche per la casa, la scuola e la partecipazione".
Nell'ambito della P.O. coordino il personale assegnatomi, seguo la gestione dei servizi a me assegnati, con predisposizione di atti e provvedimenti (con riferimento ai servizi abitativi - e.r.p. e assistenziali-, alle attività di promozione e sostegno dell'associazionismo, soggiorni climatici per la terza età, politiche sulla partecipazione e sull'immigrazione, politiche scolastiche circa mensa e trasporto, politiche giovanili -progetto giovani e centri di attività estiva)-, curo l'aspetto economico – finanziario dei servizi (predisposizione PDO, DUP, schede Seo Ses, residui, scostamenti, controllo di gestione e altro), sono segretario della IV Commissione consiliare permanente.*

• Date (da – a) *Dal 5.2.2001 al 19.8.2001*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Villorba (TV)*
• Tipo di azienda o settore *Ente locale*
• Principali mansioni e responsabilità *Istruttore amm.vo cat. C1 (ex VI° Q.F.) nell'area istruzione – cultura – assistenza, contratto a tempo pieno e determinato*

- Date (da – a) Dall'1.8.2000 al 3.2.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casale sul Sile (TV)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amm.vo cat. B3 (ex Và Q.F.) nell'area protocollo – segreteria – istruzione, contratto a tempo pieno e determinato

- Date (da – a) Da febbraio 2000 ad ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.E.P.U. di Treviso
 - Tipo di azienda o settore Istituto di Preparazione Universitaria
- Principali mansioni e responsabilità Incarichi di docenza in materie giuridiche rivolte a studenti universitari

- Date (da – a) Dal 27.1.2000 al 9.2.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gio' Style Monouso s.p.a.
 - Tipo di azienda o settore Operatore (liv. H) addetto al controllo della qualità dei prodotti, contratto di lavoro temporaneo
- Principali mansioni e responsabilità

Inoltre:

- Date (da – a) Dal 14.1.2008 al 16.1.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.S.R.A.A. di Treviso
 - Tipo di azienda o settore IPAB
- Principali mansioni e responsabilità Consigliere di Amministrazione

- Date (da – a) Dal 28.1.2009 al 31.8.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Turazza di Treviso
 - Tipo di azienda o settore IPAB
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di consulenza finalizzato allo studio e predisposizione di atti propedeutici alla fusione tra IPAB Turazza e IPAB Appiani di Treviso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987 – 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "A. Canova" – Treviso
 - Maturità classica conseguita con punteggio di 60/60

- Date (da – a) 1992 – 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
 - Laurea in Giurisprudenza conseguita il 20.10.1998

- Date (da – a) 7.11.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento abilitazione all'iscrizione all'Albo degli avvocati a seguito superamento esame di Stato

**PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO
STUDIO**

Partecipazione a corsi di aggiornamento/approfondimento sui seguenti temi: introduzione dell'Euro; certificazione di qualità nei servizi; front – office; ISEE; sicurezza nei luoghi di lavoro; problematiche giuridico – sociali relative all'applicazione della L.431/98; comunicazione interna per dirigenti d'impresa; privacy e trattamento dei dati sensibili; procedimento amministrativo e preavviso di rigetto (ex L. 241/1990 e L. 15/2005); normativa e controlli sulle autocertificazioni (ex D.p.r. 445/2000); nuovo codice degli appalti; tecniche avanzate di comunicazione; anticorruzione; bilancio sperimentale negli enti locali; finanziamenti europei; "A3 come tecnica di problem solving"; trattamento dati personali (GDPR 2016).

Per quanto attiene a pubblicazioni, collaborazione, sotto il profilo del coordinamento amministrativo, alla redazione della *Guida ai Servizi Sociali e Socio – Sanitari della Città di Treviso*, pubblicata e distribuita nel Comune di Treviso nel 2005 (con aggiornamento divulgato nel 2008) e alla redazione e pubblicazione di "Neroplasm", realizzato dalla Cooperativa Insieme Si Può e dal Comune di Treviso, anno VIII, n. 2-3 (aprile – luglio 2006).

Per conto di Formel Srl, pubblicato di due volumi "Il rapporto locatizio nell'edilizia residenziale pubblica in Veneto: 1) Fase dell'instaurazione e del perfezionamento del rapporto locatizio; e 2) La determinazione del canone locatizio e la decadenza dall'assegnazione dell'alloggio. Il recupero dei canoni non riscossi", connessi allo svolgimento delle relative docenze (l'ultima delle quali avvenuta l'8 maggio 2014).

Svolgimento di diversi incarichi, in diverse annualità, relativi a docenze su corsi di formazione per conto di: 1) Formel (Scuola di Formazione Enti Locali) S.r.l., in tema di "assegnazione e gestione di alloggi di e.r.p." e "il canone di locazione negli alloggi di e.r.p. La procedura di decadenza e il recupero del credito", curando le pubblicazioni indicate al punto precedente e tenendo corsi approfonditi a favore di altri dipendenti pubblici che si occupano di problematiche relative all'edilizia residenziale pubblica (e.r.p.), e 2) Società Cooperativa Sociale O.n.l.u.s. "Insieme Si Può" (in tema di legislazione socio – sanitaria e del lavoro, con predisposizione di dispensa) a favore di Operatori Socio – Sanitari (ultimo corso di studi concluso nel 2009).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Eccellente

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Sono una persona versatile e curiosa, sempre pronta ad imparare cose nuove che ritengo di stimolo. Penso di saper comunicare in modo chiaro ed esaustivo, rispondendo alle richieste di informazioni di colleghi, dei miei superiori e/o degli utenti, grazie al mio percorso formativo, alle relazioni costruite nel tempo nelle diverse esperienze professionali svolte sinora. Il lavoro ha arricchito le mie capacità relazionali, accresciute rapportandomi con vari interlocutori interni ed esterni (organizzazioni, soggetti pubblici e privati, gestori di attività in collaborazione con l'Ufficio e stakeholder) e con i fruitori dei servizi. Ho da sempre sviluppato e potenziato le mie capacità di lavoro in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Possiedo capacità di lavoro sia in forma autonoma che in gruppo; ho sviluppato negli anni competenze nella gestione di progetti complessi, che coinvolgono anche più soggetti. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro e di definire i compiti delle risorse umane a me sottoposte (cercando di valorizzare la naturale predisposizione delle stesse), definendo priorità, assumendo responsabilità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati anche in collaborazione con altri settori e/o uffici di diversi Enti. In tutti gli enti in cui ho prestato la mia attività, ho lavorato a diretto contatto con la direzione tecnico/amministrativa e politica della struttura. Grazie all'esperienza maturata in vari ambiti lavorativi ho potuto acquisire più competenze sia in ambito teorico che pratico.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime capacità nell'uso di PC (programmi Windows e McIntosh, Internet, web e Intranet)

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amo leggere e mi interessano, in particolare, discipline culturali quali la filosofia, la filosofia del diritto, la storia, la musica e lo sport (che ho praticato a livello agonistico fino al 2003 anno in cui ho subito un grave infortunio).

POSIZIONE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI LEVA

Milite assolto mediante svolgimento di servizio civile presso Cenasca – Cisl di Villorba.

Treviso, li 18/03/2019

Firma _____

Il Sottoscritto, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al GDPR n. 679/2016 e s.m.i.