

## 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