

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
FLORIDIA FABRIZIO

Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città,
paese]

Telefono

Fax

E-mail **Segretario.trichiana@valbelluna.bl.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [Giorno, mese, anno] 14.07.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Comune di Cortina d'Ampezzo (BL)	dal 30.12.1994 al 31.01.1995	Istruttore amministrativo 6 [^] q.f.
	Comune di Longarone (BL) dal 01.02.1995 al 06.07.1997	Capo ufficio Area amministrativa 7 [^] q.f.

Comune di Dolo (VE)

	dal 07.07.1997 al 30.04.1999	Vice Segretario - Capo settore 8^ q.f.
Comuni di Rivamonte e Gosaldo (BL)	dal 01.05.1999 al 31.05.2000	Segretario comunale
Comuni di Rivamonte, Gosaldo e Voltago (BL)	dal 01.06.2000 al 18.06.2001	Segretario comunale
Comuni di Rivamonte e Voltago (BL)	dal 19.06.2001 al 06.08.2001	Segretario comunale
Comuni di Sospirolo e Gosaldo (BL)	dal 07.08.2001 al 31.12.2004	Segretario comunale /general e (fascia B)
Comuni di Trichiana, Santa Giustina e Sospirolo	dal 01.01.2005 al 12.12.2006	Segretario generale fascia B
Comune di Trichiana e Sospirolo	dal 13.12.2006 al 15.03.2007	Segretario generale fascia B
Comuni di Trichiana, Pedavena, Arsie'	Dal 16.03.2007 al 12.01.2010	Segretario generale fascia A da novembre 2007
Comuni di Trichiana, Pedavena, Limana	Dal 13.01.2010 al 21.04.2010	Segretario generale

	fascia A
--	----------

Comuni di Trichiana, Mel, Limana

Dal 22.04.2010 ad oggi	Segretari o generale fascia A
------------------------	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [17.02.1988 a tutt'oggi]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli Studi di Padova Facoltà di Scienze Politiche.
 - Università degli studi di Trento - Facoltà di Giurisprudenza
 - Scuola Superiore della Pubblica amministrazione locale - Roma.
 - Vari altri Istituti di Formazione e Centri studi (CUOA, Formel, Centro Studi Bellunese, Centro Studi Marca Trevigiana, ecc.)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Facoltà di Scienze Politiche. Esami sostenuti e superati: Economia Politica, Sociologia I, Istituzioni di diritto Pubblico, Storia contemporanea, Diritto Costituzionale Italiano e Comparato, Politica Economica e Finanziaria, Scienza della Politica, Istituzioni di diritto privato, Scienza delle Finanze, Istituzioni di diritto e procedura penale, Diritto del Lavoro, Filosofia del diritto, Teoria generale del diritto, Lingua Inglese (triennale) , Diritto commerciale, Lingua Francese (triennale), Diritto amministrativo, Diritto regionale e degli enti locali, Diritto delle comunità europee, Storia del diritto Italiano moderno e contemporaneo, Diritto della Previdenza sociale, Sociologia giuridica.
 - Facoltà di Giurisprudenza. Esami sostenuti e superati: Istituzioni di diritto privato, Istituzioni di diritto romano, Sistemi giuridici comparati, Diritto civile, Diritto Penale, Diritto commerciale, Diritto amministrativo, Procedura penale. Esami convalidati: Istituzioni di diritto Pubblico, Scienza delle Finanze,

Istituzioni di diritto e procedura penale, Diritto del Lavoro, Filosofia del diritto, Teoria generale del diritto, Diritto regionale e degli enti locali, Diritto delle comunità europee, Storia del diritto Italiano moderno e contemporaneo, Diritto della Previdenza sociale, Sociologia giuridica. (Corso studi non terminato)

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale:

Corso per nuovi iscritti all'albo dei segretari comunali.

Anno 2001 Corso di specializzazione per il conseguimento della qualifica di segretario generale. Dicembre 2001 superato esame presso la SSPAL Nazionale per il conseguimento della qualifica di segretario generale con idoneità a ricoprire sedi superiori ai 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti-

Anno 2007 Corso di specializzazione per il conseguimento della qualifica di segretario generale di fascia A. Novembre 2007 superato esame presso la SSPAL Nazionale per il conseguimento della qualifica di segretario generale di fascia A con idoneità a ricoprire sedi superiori ai 65.000 abitanti.

Anni 2011 - 2012 - Corso di Formazione organizzato dalla Regione Veneto - Direzione Enti locali - sulla disciplina dell'esercizio associato delle funzioni e dei servizi da parte degli enti locali, con rilascio di relativo attestato previa verifica dei crediti formativi e superamento esame finale.

Vari altri centri di Formazione: corsi di formazione, seminari, corsi di aggiornamento, giornate di studi, vertenti sulle materie dell'organizzazione dell'ente locale, managerialità, legislazione specifica sui diversi settori di competenza dell'ente locale.

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo politico amministrativo - Tesi in diritto amministrativo Titolo della tesi: la Pianificazione urbanistica italiana e profili comparativi con l'ordinamento giuridico francese. Relatore Ch.mo Prof. Vittorio Domenichelli.

Segretario generale di fascia A con idoneità a ricoprire sedi superiori ai 65.000 abitanti o riclassificate 1/B.

- 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.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e

[Italiano]

[Inglese e Francese]

[Inglese buono Francese buono]

[Inglese elementare Francese elementare]

[Inglese elementare Francese elementare]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Sovrintendenza e coordinamento del Personale al quale sono state assegnate funzioni dirigenziali. Direzione generale. Capacità acquisite in ambito lavorativo e

*amministrazione di
persone, progetti,
bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di
volontariato (ad es.
cultura e sport), a
casa, ecc.*

formativo]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer,
attrezzature
specifiche,
macchinari, ecc.*

[Utilizzo dei principali programmi informatici in
dotazione]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura,
disegno ecc.*

[Non dispongo di competenze artistiche]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state
acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]