

CURRICULUM VITAE CESCO IVANO

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	IVANO CESCO
Data di nascita	17/05/1959
Telefono	0423/735501
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	segretario.gen@comune.castelfranco-veneto.tv.it
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Segretario Generale Comune di Castelfranco Veneto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (Fascia "A")
• Qualifica conseguita	Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	- dal 01/05/1981 al 31/12/1984 Ufficiale Amministrativo (6°);
Nome e indirizzo del datore di lavoro	- dal 01/01/1985 al 31/10/1989 Istruttore Direttivo (7°);
Tipo di azienda o settore	- dal 01/11/1989 al 31/12/1996 Vice Segretario Generale (8°). -
Tipo di impiego	Incarico conferito dal Prefetto di Treviso, di reggenza della Segreteria Generale di 2ª classe di Vedelago dal 02/12/1991 al 17/12/1995, oltre ad altri diversi periodi di minore durata. - COMUNE DI VEDELAGO
Principali mansioni e responsabilità	- dal 01/01/1993 al 31/12/1997 incarico di Segretario con funzioni amministrativo-contabili e di assistenza agli organi dell'ente, istituito con legge regionale Veneto n.8/1991 - ENTE PARCO NATURALE REGIONALE DEL FIUME SILE

- dal 01/01/1997 al 26/11/1998 Dirigente a tempo indeterminato con incarico di Vice Segretario Generale, incarico conferito dal Prefetto di Treviso, di reggente della Segreteria Generale dal 01/11/1997 - COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

dal 27/11/1998 al 10/01/2010 Segretario Generale, nominato ai sensi dell'art.11, comma 10 DPR 465/1997.

Segue, su incarico del Sindaco, i servizi Segreteria Generale, Appalti e Contratti, Risorse Umane e Organizzazione, Servizi Demografici, Programmazione e Controllo e Qualità, Polizia Locale (per aspetti amministrativi);

Presidente del Nucleo Interno di Valutazione - COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

- dall'11/01/2010 al 19/06/2011 Segretario/Direttore Generale - COMUNE DI JESOLO

- dall'11/11/2010 al 31/05/2011 Incarico di reggenza della Segreteria Generale, con funzioni dirigenziali del Settore Servizi Generali - Servizi di Staff - COMUNE DI MONTEBELLUNA

- dal 20/06/2011 nomina a Segretario Generale - COMUNE DI MONTEBELLUNA

- dal 20/06/2011 al 29/02/2012 anche funzioni dirigenziali del I Settore – Servizi Generali – Servizi di Staff - COMUNE DI MONTEBELLUNA

- dal 01/03/2012 al 27/12/2012 funzioni dirigenziali del Settore I – Servizi Generali di Staff e funzioni gestionali della Polizia Locale - COMUNE DI MONTEBELLUNA

- dal 28/12/2012 al 31/01/2013 funzioni gestionali della Polizia Locale. - COMUNE DI MONTEBELLUNA

- dal 01/02/2013 al 31/07/2013 funzioni gestionali della Polizia Locale e funzioni gestionali di I.P.A. – Intesa Programmatica d'Area; Finanziamenti Europei; Segreteria del Sindaco e Comunicazione Istituzionale;

- dal 01/08/2013 al 31/01/2014 funzioni dirigenziali del Settore I – Servizi Generali di Staff (Segreteria Generale e Organi Istituzionali; Risorse umane; Programmazione e Controllo, Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale, INCONTRAComune; Servizio Informatico Comunale/SIC; Legale, Appalti, Contratti, Concessioni, Servizi amministrativi dei LLPP, Partecipate, Archivio, Protocollo, Messi, Uscierato, Sviluppo Iniziative Sovracomunali) e funzioni gestionali della Polizia Locale e funzioni gestionali di I.P.A. – Intesa Programmatica d'Area; Finanziamenti Europei; Segreteria del Sindaco e Comunicazione Istituzionale;

- dal 01/02/2014 al 31/01/2015 funzioni dirigenziali del Settore I – Servizi Generali di Staff (Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale, INCONTRAComune, Messi, Uscierato; Segreteria Generale e Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo; Legale, Contratti, Controlli interni, Partecipate; Bilancio e Contabilità); funzioni gestionali della Polizia Locale e funzioni gestionali del Servizio di Staff del Sindaco (Segreteria, Sviluppo iniziative sovracomunali, I.P.A. – Intesa Programmatica d'Area);

- dal 01/02/2015 al 07/06/2016 funzioni dirigenziali del Settore I – Servizi Generali di Staff (Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale, INCONTRAComune, Messi, Uscierato; Segreteria Generale e Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo; Legale, Contratti, Controlli interni, Partecipate; Bilancio e Contabilità, Economato); funzioni gestionali della Polizia Locale e funzioni gestionali del Servizio di Staff del Sindaco (Segreteria, Sviluppo iniziative sovracomunali, I.P.A. – Intesa Programmatica d'Area);

- dal 08/06/2016 al 22/06/2016 funzioni dirigenziali del Settore I – Servizi Generali di Staff (Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale, INCONTRAComune, Messi, Uscierato; Segreteria Generale e Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo; Legale, Contratti, Controlli interni, Partecipate; Bilancio e Contabilità, Economato); funzioni dirigenziali del Settore II – Economia e Welfare (Tributi; Stazione Unica Appaltante, Provveditorato; Servizio Informatico Comunale; Risorse umane, Programmazione e Controllo, Trasparenza e Integrità; Urban Center, Politiche del Lavoro, dell'Agricoltura e del Turismo; Servizi Sociali, Asilo Nido, Ufficio casa e Edilizia residenziale pubblica; Comunicazione istituzionale; Servizio Scuole, Servizi Educativi, Trasporto scolastico; Museo; Biblioteca e Cultura); funzioni dirigenziali del Settore III – Governo e Gestione del Territorio (Urbanistica e SIT; Tutela ambientale, Energia, Ambiente, PAES, Piani tutela ambientale, Cave, Aree verdi; Sportello Unico per le Imprese e i Cittadini; Patrimonio, Gestione alloggi comunali; Servizio Lavori Pubblici, Gestione e manutenzione patrimonio edilizio, Infrastrutture a rete, Viabilità, Cimiteri, Trasporto Pubblico Locale, Sistema Ciclopedonale, Bici, Protezione Civile, Sport e Strutture Sportive; Manutenzioni, Squadre Operai, Parco mezzi); funzioni gestionali della Polizia Locale e funzioni gestionali del Servizio di Staff del Sindaco (Segreteria, Sviluppo iniziative sovracomunali, I.P.A. – Intesa Programmatica d'Area);

- dal 13/06/2016 al 30/06/2016 incarico di Datore di Lavoro;

- dal 23/06/2016 al 30/12/2016 funzioni dirigenziali del Settore I – Servizi Generali di Staff (Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale, INCONTRAComune, Messi, Uscierato; Segreteria Generale e Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo; Legale, Contratti, Controlli interni, Partecipate; Bilancio e Contabilità, Economato); funzioni dirigenziali del Settore III – Governo e Gestione del Territorio (Urbanistica e SIT; Tutela ambientale, Energia, Ambiente, PAES, Piani tutela ambientale, Cave, Aree verdi; Sportello Unico per le Imprese e i Cittadini; Patrimonio, Gestione alloggi comunali; Servizio Lavori Pubblici, Gestione e manutenzione patrimonio edilizio, Infrastrutture a rete, Viabilità, Cimiteri, Trasporto Pubblico Locale, Sistema Ciclopedonale, Bici, Protezione Civile, Sport e Strutture Sportive; Manutenzioni, Squadre Operai, Parco mezzi); funzioni gestionali della Polizia Locale e funzioni gestionali del Servizio di Staff del Sindaco (Segreteria, Sviluppo iniziative sovracomunali, I.P.A. – Intesa Programmatica d'Area);

- dal 01/10/2016 nomina a Segretario Generale della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Montebelluna e Volpago del Montello, con mantenimento delle funzioni dirigenziali del I Settore – Servizi Generali di Staff e delle funzioni gestionali della Polizia Locale e del Servizio di Staff del Sindaco (Segreteria, Sviluppo iniziative sovracomunali, I.P.A. – Intesa Programmatica d'Area);

- dal 2016: Responsabile della struttura dell'Autorità urbana di Montebelluna dell'area "Asolano – Castellana – Montebellunese" per l'attuazione delle SISUS nell'ambito del programma operativo regionale (POR) FESR Veneto 2014 – 2020 – Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile – Comuni Polo;

- dal 28/09/2020 nomina a Segretario Generale del Comune, con funzioni dirigenziali di servizi di staff e del settore I Vigilanza – COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

inglese

scolastico

scolastico

scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Uso del pacchetto Office; posta elettronica; internet; firma digitale

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)**

- corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale fascia A;
- corso "le società a partecipazione pubblica per la gestione dei servizi e delle altre attività degli enti locali";
- seminario "le società partecipate dagli enti pubblici quali strumenti di gestione delle attività e dei servizi pubblici";
- seminario "l'istituzione - strumento gestionale per la soluzione dei problemi organizzativi e di bilancio degli EE.LL.;"
- giornate di formazione "la fondazione una valida alternativa per la gestione dei servizi sociali e culturali";
- corso "la comunicazione come efficace strumento di managerialità e organizzazione"; - convegno "la contrattazione nelle pubbliche amministrazioni"; - giornate di formazione "forme associative dei comuni: strumenti e politiche";
- corso "perfezionamento in city management 2010";
- altri momenti formativi in merito a risorse umane, programmazione finanziaria, lavori pubblici e sviluppo del territorio.
- Componente esterno di Nuclei di Valutazione – ora Organismi di Valutazione - in alcuni Comuni.

28/9/2020

A. to IVANO CESCO