

CURRICULUM VITAE

Stefano Gobbatto

nato a _____ il _____ C.F. _____

residente in via _____ D)

cell. _____

pec: _____

e-mail: _____

Esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni

• Date (da – a)	1 dicembre 2018 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rubano, via A. Rossi 11, 35030 Rubano (PD);
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo impiego	Contratto a tempo indeterminato istruttore amministrativo cat. C1 addetto alla biblioteca
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del personale di cooperativa nella gestione del servizio di inter prestito; servizio di reference (primo e secondo livello), acquisto librario, gestione prenotazioni sale, convenzioni con associazioni di volontariato e coordinamento volontari, coordinamento Progetto Lettura con le scuole dell'istituto Comprensivo, predisposizione determini, liquidazioni, delibere di giunta, accreditamento e progettazione Servizio Civile Universale, gestione pagina Facebook della biblioteca e della pagina del sito internet con le relative comunicazioni, ideazione grafica volantini, statistiche e PMV. Agente contabile della biblioteca.
• Date (da – a)	10 aprile 2019 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Biblioteche Padovane Associate, via Matteotti 71, 35031 Abano T- (PD);
• Tipo di azienda o settore	Ente locale: art. 1, comma 557, LEGGE N. 311/2004
• Tipo impiego	Istruttore amministrativo cat. C1, incarico, 4 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa, in particolare predisposizione di determinazioni, delibere dell'Assemblea Consortile e del CdA, comunicazione incarichi ai fornitori, assunzione codici CIG, Conto Annuale del personale.
• Date (da – a)	1 giugno 2018 – 30 novembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Luserna, p.zza Marconi 2, 38040 Luserna (TN); Comune di Farra di Soligo, via dei Patrioti 52, 31010 Farra di Soligo (TV)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Comando parziale a 28 ore settimanali come Istruttore Amministrativo C- base 1° pos, presso l'Ufficio Cultura e Biblioteca del Comune di Farra di Soligo (TV); 8 ore settimanali come

	assistente amministrativo contabile C-base 1 ^a pos. presso l'ufficio Ragioneria del Comune di Luserna (TN)
• Principali mansioni e responsabilità	Presso il comune di Farra di Soligo: servizio di reference, acquisto librario, gestione prenotazioni sale comunali e coordinamento dei custodi. Predisposizione provvedimenti amministrativi e comunicati stampa relativi agli eventi promossi dall'Assessorato alla Cultura. Presso il Comune di Luserna: attività ordinaria dell'ufficio ragioneria (vedi incarico precedente).
• Date (da - a)	1 ottobre 2016 – in essere.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Luserna, p.zza Marconi 2, 38040 Luserna (TN)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato, Assistente amministrativo contabile C- base 1 ^a pos. Retrib. 36 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile unico dell'Ufficio Ragioneria. Predisposizione bilancio di previsione armonizzato e rispettivi allegati, variazioni di bilancio e conto consuntivo. Operazioni relative alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese (reversali di incasso e mandati di pagamento). Economo comunale, gestione stipendi, fatturazione legname e pasti scuola materna. Predisposizione delibere e determine, aggiornamento del sito istituzionale del comune di Luserna.
• Date (da - a)	4 aprile 2016 – 30 settembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri, loc. Gionghi 107, 38036 Lavarone (TN)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato, Assistente amministrativo contabile C- base 1 ^a pos. Retrib. 36 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione presenze delle mense scolastiche dell'istituto Comprensivo di Folgaria, Lavarone e Luserna. Istruttoria delibere, collaborazione con l'ufficio ragioneria nelle operazioni di predisposizione del consuntivo 2015 e di riaccertamento straordinario dei residui. Aggiornamento del sito istituzionale della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri, tra cui la sezione amministrazione trasparente. Protocollo posta in entrata e in uscita. Coordinamento amministrativo dei progetti "Piano Giovani di Zona" e "Ritroviamoci in famiglia". Gestione appuntamenti istituzionali del Presidente della Comunità.
• Date (da - a)	1 luglio 2015 – 3 aprile 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trambileno, fraz. Moscheri 8, 38068 Trambileno (TN)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato, Assistente amministrativo contabile C- base 1 ^a pos. Retrib. 36 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile unico dell'Ufficio Ragioneria. Predisposizione bilancio

	di previsione armonizzato e rispettivi allegati, variazioni di bilancio, conto consuntivo e riaccertamento straordinario. Operazioni relative alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese (reversali di incasso e mandati di pagamento). Istruttoria delibere e determinare.
• Date (da - a)	7 gennaio 2015 - 30 giugno 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trambileno, fraz. Moscheri 8, 38068 Trambileno (TN)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato, Assistente amministrativo contabile C- base 1 ^a pos. Retrib. 18 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile unico dell'Ufficio Ragioneria. Predisposizione bilancio di previsione e rispettivi allegati, variazioni di bilancio, conto consuntivo. Operazioni relative alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese (reversali di incasso e mandati di pagamento). Istruttoria di delibere e determinare.
• Date (da - a)	1 luglio 2014 - 30 giugno 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Folgaria, via Roma 60, 38064 Folgaria (TN)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato, Assistente amministrativo C- base 1 ^a pos. Retrib. 18 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria delibere e determinare. Pubblicazione sull'Albo Telematico del Trentino di provvedimenti amministrativi, protocollo informatico, gestione sito istituzionale del comune di Folgaria. Gestione appuntamenti Sindaco e Assessori. Sostituzioni presso la biblioteca comunale durante i periodi di ferie del bibliotecario.
• Date (da - a)	10 maggio 2013- 30 giugno 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Folgaria, via Roma 60, 38064 Folgaria (TN)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato, Assistente amministrativo C- base 1 ^a pos. Retrib. 36 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria delibere e determinare. Pubblicazione sull'Albo Telematico del Trentino di provvedimenti amministrativi, protocollo informatico, gestione sito istituzionale del comune di Folgaria. Gestione appuntamenti Sindaco e Assessori. Gestione delle prenotazioni per l'utilizzo delle sale comunali. Richiesta codici CIG.
• Date (da - a)	5 aprile 2013 - 7 maggio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palù del Fersina, loc. Lenzi 46, 38050 Palù del Fersina (TN)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale

• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato, Assistente amministrativo contabile C- base 1° pos. Retrib. 36 ore settimanali.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile unico dell'Ufficio Ragioneria. Predisposizione variazioni di bilancio e conto consuntivo. Operazioni relative alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese (reversali di incasso e mandati di pagamento). Istruttoria di delibere e determine.
• Date (da – a)	3 ottobre 2011 - 4 aprile 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Luserna, p.zza Marconi 2, 38040 Luserna (TN)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato, Assistente amministrativo contabile C- base 1° pos. Retrib. 36 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile unico dell'Ufficio Ragioneria. Predisposizione bilancio di previsione e rispettivi allegati, variazioni di bilancio e conto consuntivo. Operazioni relative alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese (reversali di incasso e mandati di pagamento). Economo comunale, gestione stipendi, fatturazione legname e pasti scuola materna. Istruttoria delibere e determine.

Esperienze lavorative presso datori di lavoro privati

• Date (da – a)	8 novembre 2010 - 29 gennaio 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libreria Melbook Store, p.zza Insurrezione, 35100 Padova
• Tipo di azienda o settore	Libreria
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Libraio, gestione magazzino, prenotazione testi scolastici e registrazione di cassa.
• Date (da – a)	1 aprile 2010 – 4 novembre 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dedalo snc, vicolo Conti 6, 35100 Padova
• Tipo di azienda o settore	Società scavi archeologici
• Tipo di impiego	Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore archeologico. Scavo stratigrafico, assistenza archeologica a macchine movimento terra, catalogazione e schedatura reperti.
• Date (da – a)	giugno 2005 – agosto 2007 (periodi alterni)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dedalo snc, vicolo Conti 6, 35100 Padova
• Tipo di azienda o settore	Società scavi archeologici
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore archeologico. Scavo stratigrafico, assistenza archeologica a macchine movimento terra, catalogazione e

schedatura reperti.

Altre esperienze lavorative

• Date (da – a)	2 marzo 2009 – 1 ottobre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Museo Tridentino di Scienze Naturali (oggi M.U.S.E), via Calepina 14, 38100, Trento.
• Tipo di azienda o settore	Museo di scienze naturali
• Tipo di impiego	Servizio civile volontario Provinciale – progetto +6
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento in modo autonomo del progetto "Romagnano Loc: la catalogazione come strumento di valorizzazione di un sito archeologico dell'Età del Bronzo" consistente nella schedatura, siglatura e riordino in casse dei reperti ceramici e litici rinvenuti negli strati A-T4 del sito di Romagnano Loc. (TN).

• Date (da – a)	3 settembre 2007 – 2 settembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trento, via Belenzani 12, 38100, Trento; Museo Tridentino di Scienze Naturali (oggi M.U.S.E), via Calepina 14, 38100, Trento.
• Tipo di azienda o settore	Università -Museo di scienze naturali
• Tipo di impiego	Servizio civile volontario nazionale
• Principali mansioni e responsabilità	Catalogazione e riordino dei reperti archeologici rinvenuti in attività di ricerca del laboratorio di Preistoria B. Bagolini (UniTN). Catalogazione, schedatura e fotografia dei reperti conservati presso il museo delle Palafitte del lago di Ledro (TN).

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Settembre 2004 – Aprile 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale	Università Ca' Foscari (Ve), Laurea Specialistica in Archeologia e Conservazione dei Beni Archeologici, votazione 110/110 e lode. Titolo della tesi: "Proposta per un database dei fittili della seconda Età del Ferro. Il caso dello scavo di Piazza Castello 18 a Padova".

• Date (da – a)	Settembre 1999 – Aprile 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale	Università Ca' Foscari (Ve), Laurea Triennale in Conservazione dei Beni Culturali con indirizzo archeologico, votazione 105/110. Titolo della tesi: "La necropoli preromana di Montebello Vicentino, tombe 4, 5, 8, 10, 11 e CCCXXXVIII".

• Date (da - a)	Settembre 1994 - giugno 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale	Istituto tecnico commerciale statale P.F. Calvi (Padova), Diploma di maturità in Ragioneria e commercio con l'estero, votazione 81/100.

Corsi di formazione

• Date (da - a)	Da ottobre 2019 a febbraio 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Europrogettazione e fundraising. Durata corso 52 ore.
• Date (da - a)	27.03.2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio dei Comuni Trentini: Approfondimenti pratico/applicativi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili: chiusura conto consuntivo, riaccertamento ordinario e variazioni d bilancio. Durata corso 8 ore.
• Date (da - a)	07.11.2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio dei Comuni Trentini: Approfondimenti pratico/applicativi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili: programmazione e controllo, il bilancio armonizzato, la disciplina dell'esercizio provvisorio. Durata corso 8 ore.
• Date (da - a)	25.10.2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio dei Comuni Trentini: Approfondimenti pratico/applicativi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili: principio della competenza finanziaria potenziata. Durata corso 8 ore.
• Date (da - a)	21-22 febbraio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "Enneagramma di base" , tenuto dalla dott.ssa Serena Rossi, collaboratrice A.I.E. (Associazione Italiana Enneagramma). Durata corso 12 ore.
• Date (da - a)	25-29 agosto 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Summer School per la didattica museale dal tema "Museo e Giovani nel Dialogo Interculturale" (Officina Ledro 2008), presso il Museo delle Palafitte del Lago di Ledro (Tn), per un totale di 30 ore di formazione.
• Date (da - a)	20-25 agosto 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Summer School per la didattica museale dal tema "Musei e infanzia" (Officina Ledro 2007) presso il museo delle Palafitte di Ledro (TN), per un totale di 30 ore di formazione.

Conoscenze informatiche

• Sistema operativo Windows 7	livello di conoscenza buono, livello di autonomia nell'utilizzo buono.
• Sicraweb	livello di conoscenza buono, livello di autonomia nell'utilizzo buono (protocolloazione, caricamento proposte delibera, determine, liquidazioni, gestione documenti generici, consultazione disponibilità dei capitoli di bilancio).
• Halley	livello di conoscenza buono, livello di autonomia nell'utilizzo buono (protocolloazione, caricamento proposte delibera, determine).
• Clavis	livello di conoscenza buono, livello di autonomia nell'utilizzo buono (operazioni di prestito, restituzioni, inter prestito, inserimento nuovi esemplari, gestione periodici, interrogazioni, solleciti).
• Microsoft word	livello di conoscenza buono, livello di autonomia nell'utilizzo buono
• Microsoft access	livello di conoscenza discreto, livello di autonomia nell'utilizzo buono
• Microsoft excell	livello di conoscenza buono, livello di autonomia nell'utilizzo buono
• Microsoft power point	livello di conoscenza discreto, livello di autonomia nell'utilizzo buono

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Lingue straniere

• Inglese	Capacità di lettura: scolastica Capacità di scrittura: scolastica Capacità di espressione orale: scolastica
-----------	---

Capacità e competenze relazionali

Buone capacità relazionali con gli utenti e con i colleghi sviluppate nelle esperienze lavorative sopra elencate e nelle attività di volontariato svolte nella parrocchia di Mestrino con persone diversamente abili e adolescenti. Buone capacità di coordinamento del lavoro tra uffici maturate nelle esperienze professionali sopra elencate dove, a causa dell'esiguo numero di personale, era richiesto un continuo lavoro di gruppo per il raggiungimento degli obiettivi.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità organizzative maturate nelle esperienze professionali sopra elencate. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità per il rispetto delle scadenze dei vari adempimenti e il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'amministrazione comunale. In particolare presso i comuni di

Luserna, Palù del Fersina e Trambileno, essendo responsabile unico dell'ufficio Ragioneria, ho maturato una buona capacità di pianificazione finanziaria, in relazione alle esigenze dell'amministrazione.

Capacità e competenze tecniche

Buone capacità nell'utilizzo di PC Windows, utilizzo scanner e apparecchiature per la fotografia digitale acquisite durante l'esperienza di servizio civile volontario presso il Museo Tridentino di Scienze Naturali. Buone capacità nell'utilizzo di tablet Adroid/Apple ed ebook-reader. Utilizzo della piattaforma Medialibrary-on line per la fruizione del prestito di libri in formato digitale.

Capacità e competenze artistiche

Mi appassionano l'archeologia, la lettura e la fotografia. Nutro interesse per gli albi illustrati per bambini e ragazzi. Amo ascoltare musica, podcast culturali e suonare la chitarra.

Altre capacità e competenze

Mi appassiona effettuare escursioni sui colli Berici ed Euganei e lungo gli argini, anche praticando il Nordic Walking. Mi piace organizzare escursioni e brevi gite per creare dei momenti di incontro tra le persone e per promuovere l'interesse per il territorio e la natura in cui viviamo.

Ulteriori informazioni

Volontariato	Da settembre 2005 a giugno 2007 servizio come animatore "Giovanissimi" nella parrocchia di Mestrino (Pd).
	Da settembre 2003 fino a giugno 2005 servizio come animatore del "Gruppo Scuola" dell'Associazione Emmanuel presso la parrocchia di Mestrino (Pd). Questo gruppo, ispirandosi all'esperienza della scuola di Barbiana, si impegnava a coinvolgere ragazzi diversamente abili con basso livello di scolarizzazione nella lettura dei giornali, nell'esercizio della scrittura, lettura e comprensione di testi.
	Dal 1997 al 2003 ho prestato servizio nella parrocchia di Mestrino (Pd) come animatore A.C.R. (Azione Cattolica Ragazzi), seguendo un gruppo di ragazzi dalla prima elementare alla prima media. Dal 1999 al 2003 sono stato membro dell' équipe vicariale A.C.R. del vicariato di Montegalda (Diocesi di Padova).

Villafranca Padovana, 29.10.2021

ORIGINALE FIRMATO CONSERVATO AGLI ATTI