

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ivano Bardella
Data di nascita	31.05.1968
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	CIMUNE DI CITTADELLA
Incarico attuale	Dirigente 1 ^a settore
Numero telefonico dell'Ufficio	0499413448
Fax dell'Ufficio	0499413476
E-mail istituzionale	dir1set@comune.cittadella.pd.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Scienza Politiche indirizzo Amministrativo 108/110 – anni 1990-95 Ragioniere 60/60 anni 1982/87
Altri titoli di studio professionali	nessuno
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Praticante in studio commercialista periodo agosto 1987- maggio 1988; - Dal 05/07/1988 Istruttore (VI^a qualifica funzionale) - area economico finanziaria - presso il Comune di Sandigiano (BI) a seguito vincita concorso;- - Dal 27/11/1992 Istruttore Direttivo apicale (VII^a qualifica funzionale + L.E.D.) - area economico finanziaria - sempre presso il Comune di Sandigiano - cessato servizio per dimissioni volontarie in data 31/08/1996;- - Dal 01/09/1996 Funzionario (VIII^a qualifica funzionale) - capo sezione scuola e cultura - settore servizi sociali e culturali - presso il Comune di Castelfranco Veneto (TV) a seguito vincita concorso;- - Dal 01.09.1997 Funzionario (VIII^a qualifica funzionale) promozione immagine e incaricato URP, presso il Comune di Treviso a seguito procedura di mobilità esterna dal Comune di Castelfranco Veneto;- - Dal 01.03.1998 Funzionario (VIII^a qualifica funzionale) capo unità funzionale cultura, sport, tempo libero e commercio - 1^a settore - presso il Comune di Cittadella (PD) a seguito procedura di mobilità esterna dal Comune di Treviso;- - Dal 01.10.2000 Dirigente 1^a settore - Comune di Cittadella – a seguito concorso; - Dal 01.03.2003 al 10.01.2007 incarico di Vice-Segretario Comunale;- - Dal 01.10.2002 Direttore Amministrativo della Fondazione Culturale Palazzo Pretorio onlus di Cittadella (fondazione di partecipazione con capitale misto pubblico privato) – incarico a margine della propria attività principale:-
Capacità linguistiche	inglese e francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	quelle ordinarie in uso alla pubblica amministrazione nel proprio ramo professionale

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Un master e corsi di aggiornamento professionale</p>
--	---