



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Marco De Zordi**
Indirizzo(i) Via Giovanni XXIII n.8/E
I-35020 Brugine (Italia)
Cellulare 3355318137
E-mail dezordi.marco@craup.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 05/06/1969
Sesso Maschile

Occupazione desiderata / Settore professionale

Responsabile Economato

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date | 01/07/2002 → |
| Lavoro o posizione ricoperti | Responsabile Area Economale |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Funzioni di coordinamento diretto di personale di supporto all'area economale.- Gestione del personale non dipendente: fase di selezione in supporto alla dirigenza, gestione autonoma dei contratti relativi.- Elaborazione report mensili, anche complessi, sulle spese dell'ente con strategie per il contenimento delle stesse.- Elaborazione nuovi regolamenti (forniture, economato, ecc.).- Responsabile unico di tutti i contratti di fornitura e di servizi.- Responsabile del procedimento nelle gare di appalto dell'ente.- Responsabile unico di tutti gli aspetti assicurativi dell'ente.- Responsabile del sistema informativo – informatizzato, amministratore del sistema informatico.- Gestore sito internet dell'ente.- In posizione organizzativa dal 1.12.2002. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Residenziale Anziani Umberto Primo Via San Rocco 14, 35028 Piove di Sacco (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficenza |
| Date | 15/10/2002 - 11/02/2003 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Direttore e quadro superiore |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Gestione del personale- Ammissione soci- Costituzione ed adesione consorzio- Ricerca soci sovventori e sponsorizzazioni- Referente per la parte informatica- Referente per la ideazione ed attuazione e gestione di un negozio di prodotti equo solidali- Referente per avvio corsi di formazione- Rappresentante nei confronti di rapporti con soggetti esterni- Referente gestione amministrativa- Referente gestione contabile- Rapporti con banche, fornitori, clienti |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Il Contrasto cooperativa sociale Via Valerio 51, 35028 Piove di Sacco (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Sanità E Assistenza Sociale |
| Date | 01/12/1998 - 30/06/2002 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Economo |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del procedimento per gare di appalto per forniture di beni e servizi. - Responsabile gestione acquisti ordinari e straordinari ed imputazione ai centri di costo. - Gestione contratti con professionisti. - Gestione pacchetto assicurazioni. - Gestione ricevimento ed imputazione fatture. - Contabile. - Componente team Controllo Gestione Qualità. - Dal giugno 2001 al giugno 2002 incarico di mansioni superiori - Responsabile gestione del sistema informativo-informatizzato - Installazione, personalizzazione, spiegazione dei vari programmi informatici connessi con la attività dell'ente: - Contabilità Economica, Contabilità Finanziaria, Cespiti, Gestione Ospiti, Contabilità Ospiti, Rilevazione presenze, Delibere, Protocollo, Inventario, Magazzino, Cassa Economato, Farmacia. - Attivazione home banking e spiegazione funzionamento agli uffici interessati. - Installazione e spiegazione programmi software diversi. - Realizzatore di numerose procedure di informatizzazione di processi manuali. - Coordinatore per realizzazione rete intranet. - Coordinatore per realizzazione rete extranet, e servizi collegati, mediante ponte radio su strutture diverse. - Amministratore del sistema informatico dalla fine anno 2000 - Amministrazione della rete informatica aziendale, basata su rete Microsoft client/server con condivisione di risorse software (tecniche e gestionali) posta elettronica, internet. - Responsabile dei sistemi di protezione dei dati sensibili e non. - Docente per corsi di formazione del personale. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Residenziale Anziani Umberto Primo San Rocco 14, 35028 Piove di Sacco (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficienza |
| Date | 01/01/1998 - 30/12/1998 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Impiegato d'ufficio |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> Collaboratore per sostituzione maternità presso Ragioneria - Predisposizione e gestione bilancio (finanziario). - Gestione Mandati di pagamento, riversali, operazioni inerenti. - Modello 770, dichiarazioni I.V.A. - tutta contabilità finanziaria dell'Ente |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Residenziale Anziani Umberto Primo San Rocco 14, 35028 Piove di Sacco (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficienza |

Istruzione e formazione

| | |
|--|---|
| Date | 1984 - 1989 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Perito Capotecnico Informatico |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Itis "Carlo Zuccante" (Istituto tecnico) Bissuola, Mestre (Italia) |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | ISCED 3 |

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|-------------|---------|-------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|---------|-------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| A2 | Utente base | A2 | Utente base | A2 | Utente base | A2 | Utente base | A2 | Utente base |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile acquisti
- Ottima propensione a lavorare in gruppo conseguita grazie alla esperienza nei comitato direttivo

Capacità e competenze organizzative

- Senso dell'organizzazione

Capacità e competenze informatiche

- ottima conoscenza di Open Office
- ottima conoscenza di Microsoft Office
- ottima conoscenza in generale del software e dell'hardware, ottenuta tramite la formazione scolastica, l'applicazione pratica lavorativa e i corsi di aggiornamento

Altre capacità e competenze

- Cucina, passione coltivata nel tempo con ottimi risultati

Patente

A, B

Ulteriori informazioni

Partecipazione ai seguenti corsi/seminari/giornate di studio:

- "I contratti per l'acquisizione del software. Dalla licenza d'uso proprietaria all'open source. I contratti di sviluppo di software. Le novità dettate dal codice dell'Amministrazione Digitale", tenutosi a Bologna in data 30 maggio 2007, durata n.7:00 ore, da Centro 53 Servizi e Formazione.
- "Il nuovo codice dei contratti pubblici Decreto Legislativo 163/2006", tenutosi a Creazzo (Vi) in data 15 novembre 2006, durata n.7:00 ore, da SCA Hygiene Products.
- "Lo scenario degli acquisti presso gli enti pubblici: la direttiva 2004/18 e il codice dei contratti pubblici", tenutosi a Padova il 9 giugno 2006, durata di n.7:00 ore, da ANSDIPP e SCA Hygiene Products
- "Lo novità negli appalti pubblici" tenutosi a Padova il 20 e 27 febbraio 2006, durata di n.12 ore, da Confservizi Veneto.
- "Firma digitale e conservazione sostitutiva: cos'è la firma digitale a valore legale. Conservazione sostitutiva: come eliminare i documenti cartacei fiscali dando valore legale all'archivio elettronico", tenutosi a Padova il 27 gennaio 2006, della durata di n.4:00 ore, da Confservizi Veneto.
- "L'amministrazione pubblica digitale. Le novità introdotte dal Codice dell'Amministrazione Digitale. I decreti sul sistema pubblico di connettività e la posta elettronica certificata", tenutosi a Bologna in data 30 Settembre 2005, della durata di n.6:30 ore, da CISEL Centro Studi per gli Enti Locali.
- "La gara d'appalto di forniture e servizi: casi pratici, nodi critici e giurisprudenza", tenutosi a Milano in data 13 ottobre 2005, della durata di n.6:30 ore, da CISEL Centro Studi per gli Enti Locali.
- "Gli appalti di forniture e servizi dopo la Finanziaria 2003", svoltosi a Cittadella in giorno 15 maggio 2003, della durata di n.5:30 ore, dal C.S.A. Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana".
- "Gare on line: Innovazione negli appalti pubblici di servizi e beni", tenuto a Ponte di Brenta (Pd), nel giorno 10 dicembre 2003 dalla Scuola di direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano in collaborazione con Mölnycke Health Care.
- "Appalti di servizi e rinnovo dei contratti – La polizza di tutela legale", tenuto a Padova, nel giorno 22 ottobre 2003 dalla scuola di formazione Gedit di Bologna.
- "Gli appalti di forniture e servizi dopo la finanziaria 2003", tenuto a Cittadella (Pd), nel giorno 15 maggio 2003 dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana, in collaborazione con il Seminario di Teoria Generale del Diritto e Dottrina dello Stato Facoltà di Giurisprudenza Università degli Studi di Padova.

- "Reti geriatriche e reti informatiche. Assistenza domiciliare e information technology. Cura e riabilitazione dell'anziano a domicilio", tenuto a Roma nei giorni 10 e 11 gennaio 2003 da Geriatria On Line in collaborazione con IRCCS Fondazione S. Lucia – Roma e Società Italiana di Geriatria e Gerontologia.
- "Corso di base per tutto il personale sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", tenuto a Piove di Sacco (Pd), nei giorni 7/8/9 dicembre 2002 da Moretto Servizi di Marcon.
- "Il bilancio sociale: comunicare e gestire gli obiettivi e i risultati sociali", tenuto a Marghera (Ve), nel giorno 31/10/2002 da Prisma Servizi in collaborazione con Legacoop Veneto.
- "Gli appalti di forniture e di servizi ed il nuovo procedimento delle spese in economia", tenuto a Cittadella (Pd), nei giorni 2 e 3 luglio 2002 dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana, in collaborazione con il Seminario di Teoria Generale del Diritto e Dottrina dello Stato Facoltà di Giurisprudenza Università degli Studi di Padova.
- "Dalle procedure di aggiudicazione dell'appalto per il servizio di pulizia alla gestione del contratto: esperienze a confronto", tenuto a Camposampiero (Pd) nel giorno 15 giugno 2001 dalla a.t.e. (associazione triveneta economi) in collaborazione con Azienda U.I.s.s. 15 "Alta Padovana" e dalla Markas Service.
- "Incontro di formazione per l'implementazione del Sistema Qualità: analisi delle procedure e delle responsabilità, ruolo delle verifiche Ispettive", tenuto a Piove di Sacco (Pd) nella giornata del 7/06/2001 dalla ditta emme&erre di Padova.
- "Seminario di studio: introduzione Euro – Adempimenti fiscali e contabili", tenuto a Ponte di Brenta (Pd) nella giornata del 9/11/2001 dal Gruppo Consulenti Aziendali e organizzato dall'Uripa e da Ansdipp Veneto.
- "Avvio progetto certificazione", tenuto a Piove di Sacco (Pd) nella giornata del 13/11/2000 da Nizzardo Gianfranco, dirigente del Centro Residenziale Anziani Umberto Primo.
- "La responsabilità giuridica dell'ufficio gare", tenuto a Padova il giorno 8/10/1999 dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi in collaborazione con Sca Hygiene Products s.p.a.