

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MORETTO GIUSEPPE
Indirizzo	16/N VIA SAVONAROLA 45030 BORSEA ROVIGO
Telefono	0425 475045
Fax	
E-mail	gmoretto@aliceposta.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19 MARZO 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal gennaio 1997 alla data odierna**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO PER LO SVILUPPO DEL POLESINE – V.le della Pace, 5 - ROVIGO**
- Tipo di azienda o settore **Consorzio di Comuni - Azienda Speciale**
- Tipo di impiego **Dirigente con Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali**
- Principali mansioni e responsabilità **Vice Direttore – Capo Area Politiche Economiche e del Territorio – Responsabile Ufficio Legale e contratti**
Da febbraio 2000 a settembre 2002 e da aprile ad agosto 2007 ha svolto altresì le funzioni di Direttore del Consorzio in assenza della figura specifica.
Da novembre 2009 a giugno 2010 incaricato di svolgere le funzioni di Direttore in assenza della figura specifica.
Per quanto concerne la formazione ha svolto e svolge funzioni di docente, tutor e coordinatore in corsi rivolti a dipendenti degli Enti Consorziati.
- Date **Dal marzo 1994 al dicembre 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI ROVIGO**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo indeterminato Contratto Enti Locali**
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Servizio Legale della Provincia di Rovigo**
- Date **Dal marzo 1990 al dicembre 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI ROVIGO**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo indeterminato Contratto Enti Locali**
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio Legale della Provincia di Rovigo**
- Date **Dal settembre 1983 al febbraio 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Insegnante di ruolo – Scuola elementare**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date

Coerenti con il ruolo di appartenenza

Da settembre 1978 a settembre 1983

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Pubblica Amministrazione

Insegnante supplente – Scuola elementare

Coerenti con il ruolo di appartenenza

Dal 1982 al 1986

Istituto Magistrale “Cristina Roccati” di Rovigo

Coerenti con i programmi Ministeriali

Maturità magistrale

1986 - Laurea in giurisprudenza

Università degli Studi di Ferrara

Coerenti con i programmi Ministeriali

Dottore in giurisprudenza

1990 - Corso “Le nuove regole per l’attività della P.A. e per i procedimenti amministrativi”

Istituto Superiore di Studi per Dirigenti d’Azienda e Professionisti - Milano

Procedimenti Amministrativi nella P.A.

Attestato di partecipazione

1992 - Corso per “Operatore su personal computer”

C.SER.IN - Rovigo

Operativi e gestionali su PC

Attestato di partecipazione

1992/1993 - Corso “Aggiornamento per Agenti di Vigilanza dipendenti dalle Amministrazioni Provinciali – Moduli Giuridico e Naturalistico

ISAPREL di Venezia

Giuridiche e di compatibilità ambientale

Certificato di frequenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date

1996 - Corso "Conversazioni illustrative sull'arbitrato"

FOREMA - Padova

L'Arbitrato: Qualificazione, motivazioni, figure, poteri, responsabilità, procedure di svolgimento ed impugnazione, rapporti con la giurisdizione ordinaria.

Certificato di partecipazione

2003 - Corso "Il lavoro di gruppo ed i comportamenti organizzativi di cooperazione trasversale"

CUOA – Altavilla Vicentina (VI)

Lavoro di gruppo, comportamenti organizzativi e competenze trasversali

Attestato di partecipazione

2004 - Corso "Aggiornamento per operatori della formazione continua"

Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO

Analisi dei bisogni di formazione, tutoring, coordinamento, gestione d'aula, organizzazione attività di formazione, opportunità finanziarie regionali, statali e comunitarie

Attestato di partecipazione

2005 - Corso "La gestione dei processi formativi – Dal consolidamento delle buone pratiche al Benchmarking strategico"

Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO

Disposizioni legislative regionali, nazionali e comunitarie; analisi dell'offerta formativa; teoria e saperi della formazione; analisi dei fabbisogni; piani formativi; gestione progetti; gestione finanziaria; ergonomia della formazione; valutazione della formazione; la qualità dei processi della formazione

Attestato di partecipazione

2006 - Corso di base su utilizzo della posta elettronica con programma outlook e sicurezza Internet

Soc. Gavia Systems su incarico di CONSVIPO

Usare e configurare Outlook: Outlook oggi, Posta in arrivo, Calendario, Contatti, Attività, Note, Posta eliminata;

Gestire le rubriche e le liste di distribuzione: Configurare le rubriche e le opzioni degli indirizzi, Gestire i contatti nella rubrica personale, Usare le liste di distribuzione;

Usare la posta Internet: Usare gli account di posta elettronica Internet di tipo POP3, Usare gli account IMAP;

Inviare e ricevere i messaggi;

Proteggere il sistema: Proteggersi dai virus;

Creare note;

Pianificazione: Pianificare appuntamenti, Pianificare riunioni e risorse

Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date

2007 - Corso di "Aggiornamento delle procedure di gestione e didattica amministrativa dei progetti FSE 2007"

Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO

Aggiornamento delle procedure di gestione e didattica amministrativa dei progetti FSE 2007

Attestato di partecipazione

2008- Corso di "Aggiornamento sugli strumenti di gestione delle attività formative"

Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO

Utilizzo delle schede di rilevazione e gestione delle attività formative (schede "M")

Attestato di partecipazione

2009- Corso su "POR F.S.E. 2007-2013: Assi di intervento" "Uso del portale della Regione Veneto per la presentazione e la gestione dei progetti"

Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO

Assi I – II – III – IV – V; Possibilità di presentazione dei progetti. Struttura del portale della Regione Veneto per la presentazione di progetti FSE - differenze con la precedente modalità cartacea; simulazione inserimento dati; analisi delle schede on line; panoramica sulle modalità di utilizzo del "lato" gestione progetti.

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

**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.

In tutte le esperienze lavorative dall'insegnamento all'avvocatura ed infine, nella dirigenza sono sempre state poste in atto una comunicazione efficace ed un sistema di relazioni positive volte a migliorare i rapporti interpersonali ed a garantire il raggiungimento degli obiettivi in ambito lavorativo e professionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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

Le esperienze maturate hanno portato alla capacità di coordinare gruppi di lavoro su problematiche relative agli aspetti di sviluppo del sistema imprenditoriale del territorio, nonché degli Enti Locali e delle Società Partecipate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di PC per videoscrittura, trattamento ed archiviazione testi, Internet e Posta Elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1990 al 2000: iscritto all'Albo Speciale degli Avvocati di Rovigo.

Dal 1990 al 1997 esperienza acquisita nel patrocinio dell'Amministrazione Provinciale in controversie civili e amministrative, relative alle funzioni provinciali in materia di lavori pubblici, espropriazioni, circolazione stradale, ambiente (cave, emissioni in atmosfera e corpi idrici, trattamento rifiuti), caccia, pesca, urbanistica e personale.

Dal 1988 al 1997 ha effettuato docenze sulla materia dei rapporti di lavoro in ambito di corsi di formazione per disoccupati-inoccupati finanziati dal Fondo Sociale Europeo

Dal 1985 al 1990 amministratore pubblico (consigliere ed assessore all'urbanistica ed ai lavori Pubblici del Comune di Pontecchio Polesine

Dal 1987 al 1989 svolgimento della pratica forense prevista per poter sostenere l'esame di abilitazione alla professione di avvocato presso uno studio legale di Rovigo con esperienze pratiche di controversie civili, di lavoro, agrarie, amministrative e penali

Dal 1985 al 1989 componente del consiglio direttivo dell'Acquedotto Consorziato di Rovigo.

Nell'esercizio di queste funzioni ha acquisito esperienze in materia di pubblica amministrazione e di servizi pubblici locali, apprendendo il sistema di redazione ed emissione dei relativi provvedimenti, nonché nozioni di bilancio pubblico.

ALLEGATI

NO

Si autorizza il trattamento dei dati, ai sensi del DLgs n°196/2003

Rovigo, febbraio 2010

In fede

Giuseppe Moretto