

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MORETTO GIUSEPPE
Indirizzo	VIA SAVONAROLA 16/N (LOCALITÀ BORSEA) 45100 ROVIGO
Telefono	0425 475045
Cell. serv.	329 3265234
Cell. pers.	347 9704382
E-mail pers.	gmoretto@alice.it
E- mail serv.	moretto@consvipo.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 – CONSVIPO – Azienda Speciale – V. le delle Industrie, 53/b - ROVIGO (www.consvipo.it)**
- Tipo di azienda o settore Consorzio ex art. 31 D.lgs 267/2000 - Pubblica Amministrazione, costituito dalla Provincia, dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura e da 48 dei 50 Comuni della provincia di Rovigo
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato - CCNL per i Dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali
- Principali mansioni e responsabilità Direttore – Affari legali – Contratti – Assistenza Organi - Politiche dell'innovazione Amministrativa – Rapporti con le Società Partecipate

- 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 Coerenti con il ruolo di appartenenza

- 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)

Da settembre 1978 a settembre 1983

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Pubblica Amministrazione
Insegnante supplente – Scuola elementare
Coerenti con il ruolo di appartenenza

Dal 1972 al 1976

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

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>1996 - Corso “Conversazioni illustrative sull’arbitrato”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>FOREMA - Padova</p> <p>L’Arbitrato: Qualificazione, motivazioni, figure, poteri, responsabilità, procedure di svolgimento ed impugnazione, rapporti con la giurisdizione ordinaria.</p> <p>Certificato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>2003 - Corso “Il lavoro di gruppo ed i comportamenti organizzativi di cooperazione trasversale</p> <p>CUOA – Altavilla Vicentina (VI)</p> <p>Lavoro di gruppo, comportamenti organizzativi e competenze trasversali</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>2004 - Corso “Aggiornamento per operatori della formazione continua”</p> <p>Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO</p> <p>Analisi dei bisogni di formazione, tutoring, coordinamento, gestione d’aula, organizzazione attività di formazione, opportunità finanziarie regionali, statali e comunitarie</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>2005 - Corso “La gestione dei processi formativi – Dal consolidamento delle buone pratiche al Benchmarking strategico</p> <p>Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO</p> <p>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</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>2006 - Corso di base su utilizzo della posta elettronica con programma outlook e sicurezza Internet</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>Soc. Gavia Systems su incarico di CONSVIPO</p> <p><u>Usare e configurare Outlook</u>: Outlook oggi, Posta in arrivo, Calendario, Contatti, Attività, Note, Posta eliminata;</p> <p><u>Gestire le rubriche e le liste di distribuzione</u>: Configurare le rubriche e le opzioni degli indirizzi, Gestire i contatti nella rubrica personale, Usare le liste di distribuzione;</p> <p><u>Usare la posta Internet</u>: Usare gli account di posta elettronica Internet di tipo POP3, Usare gli account IMAP;</p> <p><u>Inviare e ricevere i messaggi</u>;</p> <p><u>Proteggere il sistema</u>: Proteggersi dai virus;</p> <p><u>Creare note</u>;</p> <p><u>Pianificazione</u>: Pianificare appuntamenti, Pianificare riunioni e risorse</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2007 - Corso di “Aggiornamento delle procedure di gestione e didattica amministrativa dei progetti FSE 2007”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO</p> <p>Aggiornamento delle procedure di gestione e didattica amministrativa dei progetti FSE 2007</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>2008- Corso di “Aggiornamento sugli strumenti di gestione delle attività formative”</p> <p>Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO</p> <p>Utilizzo delle schede di rilevazione e gestione delle attività formative (schede “M”)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>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”</p> <p>Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO</p> <p>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.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>2011- Corso su “Procedure di gestione e rendicontazione dei progetti a co-finanziamento pubblico della Regione Veneto”</p> <p>Dr. Arnaldo Andreotti – Formatore e Consulente su incarico di CONSVIPO</p> <p>Direttive Regionali di aggiornamento e modifica delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti a valere sul FSE POR 2007-2013;</p> <p>Compilazione della modulistica regionale;</p> <p>Le nuove procedure di rendicontazione: on-line e su supporto cartaceo;</p> <p>Vantaggi e limiti della gestione e rendicontazione on-line;</p> <p>Gli errori più frequenti sul portale;</p> <p>Rapporti con gli uffici competenti delle diverse Direzioni Regionali: modalità di comunicazione.</p> <p>Vincoli Rendiconto-Preventivo e modifiche di budget.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date 	<p>2012- Corso su “Ridurre i costi e migliorare il servizio: applicazioni e risultati dell’organizzazione snella (Lean Organization) nelle amministrazioni ed aziende pubbliche”</p> <p>Maggioli Formazione e Consulenza</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dalla qualità totale all'organizzazione snella I nuovi paradigmi organizzativi Gli sprechi delle organizzazioni di servizi I nuovi indicatori di salute organizzativa Il corretto dimensionamento degli organici e la riduzione dei costi Gli strumenti applicativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2013- Corso su "I siti Web della P.A. dopo il Decreto "Trasparenza" (D.Lgs. n. 33/2013). Le soluzioni operative ai nuovi adempimenti"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Maggioli Formazione e Consulenza</p> <p>Principi generali Analisi sistematica degli obblighi di pubblicazione: conseguenza per l'inadempimento di ciascuna tipologia Gli strumenti organizzativi per il raggiungimento del risultato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2013- Corso di formazione generale ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ing. Valentina Vallin CNA Servizi Impresa S.r.l.</p> <p>La normativa di riferimento Le categorie sensibili Le figure aziendali della sicurezza I concetti di pericolo, danno e rischio Le tipologie di rischio La valutazione dei rischi Gli organi di controllo di vigilanza e di assistenza L'assicurazione pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2013- Corso di formazione specifica ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Inng. Valentina Vallin CNA Servizi Impresa S.r.l.</p> <p>Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali Le attrezzature munite di videoterminali - Le stampanti e le fotocopiatrici Lo stress lavoro - correlato La segnaletica di sicurezza Le emergenze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2013- Corso di formazione dirigenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Inng. Valentina Vallin CNA Servizi Impresa S.r.l.</p> <p>Il D.Lgs. 81/2008</p> <p>Le norme connesse</p> <p>Le categorie sensibili</p> <p>Le figure della sicurezza in azienda</p> <p>Le altre figure della sicurezza</p> <p>I concetti di pericolo, danno e rischio</p> <p>Le tipologie di rischio</p> <p>La valutazione dei rischi</p> <p>Le fonti statistiche</p> <p>Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali</p> <p>La percezione del rischio</p> <p>I near miss</p> <p>Le attrezzature di lavoro</p> <p>Gli impianti e le attrezzature elettriche</p> <p>Le attrezzature con videoterminale</p> <p>Le stampanti e le fotocopiatrici</p> <p>Lo stress lavoro - correlato</p> <p>I dispositivi di protezione</p> <p>I dispositivi di protezione collettiva</p> <p>I dispositivi di protezione individuale</p> <p>La segnaletica di sicurezza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2013- Corso "Le novità in materia di appalti pubblici contenute nella legge di conversione del "Decreto del Fare" (L. n. 98/13)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Maggioli Formazione</p> <p>Le modifiche ai principi del Codice Appalti e l'ampliamento delle possibilità di ricorrere alle procedure negoziate.</p> <p>Il sistema AVCPASS</p> <p>Il DURC</p> <p>Le novità in tema di DUVR da interferenza.</p> <p>I criteri di aggiudicazione, il costo del personale, e l'anomalia delle offerte</p> <p>Le novità in tema di concessione di costruzione e gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2014- Corso "Le ultime novità sulla qualificazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento di servizi forniture lavori"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Maggioli Formazione</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il nuovo sistema di qualificazione mediante AVCPASS

Le qualificazioni in materia di LL.PP. dopo il D.P.R. 30 ottobre 2013 e l'art. 3, co. 9 del D.L. 30 dicembre 2013, n. 151

L'avvalimento alla luce della sentenza della Corte di Giustizia della C. E., quinta sezione, 10 ottobre 2013, Causa C-94/2012

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date

Attestato di partecipazione

2014- Corso "L'Accordo quadro: procedura per semplificare gli acquisti e i lavori di manutenzione di piccolo importo. Le novità dopo la conversione dei Decreti Legge n. 66 e 90 del 2014"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maggioli Formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La normativa applicabile nei settori ordinari e nei settori speciali.

L'accordo quadro di lavori manutentivi, di servizi e forniture.

La sicurezza e l'accordo quadro (DUVRI, PSC ecc.)

Il CIG nell'accordo quadro.

L'accordo quadro con uno o più operatori.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

FRANCESE

scolastico

scolastico

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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2011 al 2013 Presidente del Consiglio d'Amministrazione della Polesine TLC S.r.l. società a prevalente capitale pubblico, controllata dal Consorzio per lo Sviluppo del Polesine che si occupa della gestione della rete pubblica della larga banda

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 1987 al 1989 svolgimento della pratica forense prevista per poter sostenere l'esame di abilitazione alla professione di avvocato (superato nel 1990) presso uno studio legale di Rovigo con esperienze pratiche di controversie civili, di lavoro, agrarie, amministrative e penali

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 (RO)

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, 24 novembre 2014

In fede
Giuseppe Moretto