

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZUPPA MORENO**
Indirizzo **SEDE MUNICIPALE**
Telefono **0498928704**
Fax **0498928718**
E-mail **zuppa.moreno@montegrotto.org**

Nazionalità ITALANA
Data di nascita 30 OTTOBRE 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/08/2017 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONTEGROTTO TERME Piazza Roma, 104 Montegrotto Terme (PD) 35036**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale territoriale**
• Tipo di impiego **Funzionario Responsabile Settore I con attribuzione di Posizione Organizzativa dal 01/09/2017 categoria D3 tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Direzione del Settore che ricomprende: segreteria, servizi sociali, servizi demografici, ufficio contratti ed appalti, ufficio protocollo, albo pretorio, servizio notifiche, ufficio sport ed associazioni, CED.
Gestione del Settore con programmazione dell'attività, assunzione atti decisionali, coordinamento del personale (una quindicina di dipendenti) redazione atti amministrativi (delibere, determine, decreti, regolamenti).**

- Date (da – a) **DAL 10/06/2009 AL 31/07/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARZERGRANDE Via Roma, 104 Arzergrande (PD) 35020**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale territoriale**
• Tipo di impiego **Funzionario Responsabile Settore IV con attribuzione di Posizione Organizzativa categoria D3 tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Direzione del Settore che ricomprende servizi demografici, ufficio protocollo, albo pretorio, servizi sociali, biblioteca e cultura, ufficio sport ed associazioni, CED.
Redazione di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine, decreti, regolamenti) inerenti al settore, realizzazione procedimenti e pratiche anagrafiche, di stato civile, cittadinanza ed elettorale, coordinamento del personale (quattro dipendenti più un collaboratore esterno).**

- Date (da – a) **DAL 01/11/2005 AL 09/06/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARZERGRANDE Via Roma, 104 Arzergrande (PD) 35020**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale territoriale**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo categoria D3 tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile ufficio tributi e personale parte giuridica.
Gestione dei tributi locali ICI TARSU-TARI OSAP attività di liquidazione ed accertamento dei medesimi. Espletamento procedure per assunzione personale, controllo presenze ed assenze con redazione cartellino.**

- Date (da – a) **DAL 01/06/2002 AL 31/10/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARZERGRANDE Via Roma, 104 Arzergrande (PD) 35020**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale territoriale**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo categoria D1 tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile ufficio tributi e personale parte giuridica.
Gestione dei tributi locali ICI TARSU-TARI OSAP attività di liquidazione ed accertamento dei medesimi. Espletamento procedure per assunzione personale, controllo presenze ed assenze con redazione cartellino.**

- Date (da – a) **DAL 12/11/2001 AL 31/05/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ALBIGNASEGO (PD)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale territoriale**
- Tipo di impiego **Istruttore contabile categoria C1 tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto all'ufficio tributi.
Gestione dei tributi locali ICI TARSU OSAP.**

- Date (da – a) **DAL 01/07/2001 AL 11/11/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI STRA (VE)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale territoriale**
- Tipo di impiego **Istruttore contabile categoria C1 tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto all'ufficio tributi.
Gestione dei tributi locali ICI TARSU OSAP.**

- Date (da – a) **DAL 17/04/2001 AL 30/06/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONTEGROTTO TERME (PD)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale territoriale**
- Tipo di impiego **Collaboratore categoria B3 tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto ufficio risorse umane.
Controllo presenze e caricamento giustificativi attività istruttorie semplici.**

- Date (da – a) **DAL 23/10/2000 AL 22/04/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI PADOVA (PD)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale territoriale**
- Tipo di impiego **Stage Settore Ambiente**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto ufficio amministrativo
Cooperazione al procedimento sanzionatorio per violazione delle norme a tutela dell'ambiente.**

- Date (da – a) **DAL 10/04/2000 AL 21/10/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMYP SRL Saonara (PD)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda commerciale**
- Tipo di impiego **Impiegato tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto ufficio amministrativo
Fatturazione, redazione tabulati, rapporti con fornitori e clienti.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **25/03/2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Padova**
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**

- Date
Luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
I.T.C.G. di Stato J.F. Kennedy di Monselice
- Qualifica conseguita
Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore

- Date (da – a)
07/03/2011 – 12/03/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Fondazione Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe Castel San Pietro Terme (BO)
- Qualifica conseguita
Corso residenziale di formazione per Ufficiali di Anagrafe

- Date (da – a)
16/11/2010 – 18/11/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Prefettura di Padova
- Qualifica conseguita
Corso di formazione per gli addetti dei Servizi Demografici

- Date (da – a)
19/07/2010 – 31/07/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Fondazione Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe Castel San Pietro Terme (BO)
- Qualifica conseguita
Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento in materia di tributi locali, personale, atti e procedimenti amministrativi, contratti ed appalti, servizi demografici.

In particolare:

- 18 maggio 2017 ANUTEL Padova - L'impatto della riforma contabile sugli uffici diversi dal servizio finanziario;
- 14 e 16 marzo 2017 Abano Terme Anusca - Unioni civili e convivenze di fatto;
- marzo 2017 ANUTEL Padova - Le novità del codice dei contratti;
- 12 ottobre 2015 Santa Maria di Sala Anusca - ANPR;
- 6 ottobre 2015 ANUTEL Padova – Il Documento Unico di Programmazione;
- 5 ottobre 2015 Spinea Anusca - Procedimenti in materia di anagrafe e stato civile;
- 28 settembre 2015 San Donà di Piave Anusca - Lo straniero;
- 10 aprile 2015 Kibernetes – Gestione IVA Split Payment e Reverse Charge;
- 10 marzo 2015 Kibernetes – Fattura PA formazione metodologica ed operativa;
- 10 febbraio 2015 Anci Veneto Arzignano – Dal DPCM 159/2013 al DM 7 novembre 2014 il percorso di adeguamento regolamentare al nuovo ISEE;
- 18 e 19 dicembre 2014 Castel San Pietro Terme Anusca Separazione e Divorzio;
- 6 giugno 2014 Anci Veneto Montagnana – Centrale unica di committenza: le procedure di acquisto di beni e servizi attraverso il CONSIP e il MEPA;
- 3 giugno 2014 Regione Veneto Padova – Amministrazione Trasparente;
- 21 marzo 2014 Albignasego – Reati contro la pubblica Amministrazione;
- 18 marzo 2014 Este Anusca Seminario di aggiornamento operatori servizi demografici;
- 15 ottobre 2013 Este Anusca Giornata di studio su materie di stato civile e anagrafe;
- 14 marzo 2013 Este Anusca Seminario di aggiornamento operatori servizi demografici;
- 23 ottobre 2012 Este Anusca Giornata di studio su materie di stato civile e anagrafe;
- 22 e 23 marzo 2012 Castel San Pietro Terme Anusca Elementi di diritto processuale civile ed amministrativo per ufficiali di stato civile ed anagrafe.

Svolgimento di numerose mansioni e funzioni da quelle più elementari, che richiedono semplici capacità impiegatizie, a quelle più complesse, che implicano conoscenze e capacità concettuali articolate ed approfondite con assunzione di responsabilità e scelte decisionali.

Buona conoscenza dell'Ente locale delle sue attività, compiti e modalità di funzionamento.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

Capacità di relazionarsi sia con i colleghi che con gli organi politici e di vertice adattandosi alle diverse situazioni e proponendo soluzioni.

Esperienza di front office con gestione dello sportello e risposta alle richieste degli utenti.
Buona capacità ad interfacciarsi con i colleghi di altri enti per coordinamento e scambio di informazioni.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows dei programmi di video scrittura e calcolo elettronico

Buona capacità di navigare in internet utilizzando i browser in commercio e di gestione della posta elettronica, compresa la configurazione delle caselle nei programmi maggiormente diffusi.
Eccellente propensione in genere all'utilizzo degli strumenti informatici con capacità di apprendere velocemente le novità.

Categoria B

Interesse al miglioramento professionale ed alla costante formazione.

Li 03/10/2017

Moreno Zuppa

