

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZUPPA MORENO**  
Indirizzo \*\*\*\*\*  
Telefono \*\*\*\*\*  
E-mail \*\*\*\*\*  
Pec \*\*\*\*\*  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita \*\*\*\*\*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/08/2017 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONTEGROTTO TERME** Piazza Roma, 1 Montegrotto Terme (PD) 35036
- Tipo di azienda o settore Ente locale territoriale
- Tipo di impiego Funzionario Responsabile Settore Affari Generali 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 personale, ufficio protocollo, albo pretorio, servizio notifiche, 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 operatore esterno).
  
- Date (da – a) **DAL 01/11/2005 AL 09/06/2009**
- 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/06/2002 AL 31/10/2005**  
 COMUNE DI ARZERGRANDE Via Roma, 104 Arzergrande (PD) 35020
- Ente locale territoriale  
 Istruttore Direttivo categoria D1 tempo indeterminato  
 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 12/11/2001 AL 31/05/2002**  
 COMUNE DI ALBIGNASEGO (PD)
- Ente locale territoriale  
 Istruttore contabile categoria C1 tempo indeterminato  
 Addetto all'ufficio tributi.  
 Gestione dei tributi locali ICI TARSU OSAP.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/07/2001 AL 11/11/2001**  
 COMUNE DI STRA (VE)
- Ente locale territoriale  
 Istruttore contabile categoria C1 tempo indeterminato  
 Addetto all'ufficio tributi.  
 Gestione dei tributi locali ICI TARSU OSAP.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 17/04/2001 AL 30/06/2001**  
 COMUNE DI MONTEGROTTO TERME (PD)
- Ente locale territoriale  
 Collaboratore categoria B3 tempo determinato  
 Addetto ufficio risorse umane.  
 Controllo presenze e caricamento giustificativi attività istruttorie semplici.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 23/10/2000 AL 22/04/2001**  
 PROVINCIA DI PADOVA (PD)
- Ente locale territoriale  
 Stage Settore Ambiente  
 Addetto ufficio amministrativo  
 Cooperazione al procedimento sanzionatorio per violazione delle norme a tutela dell'ambiente.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 10/04/2000 AL 21/10/2000**  
 COMYP SRL Saonara (PD)
- Azienda commerciale  
 Impiegato tempo indeterminato  
 Addetto ufficio amministrativo  
 Fatturazione, redazione tabulati, rapporti con fornitori e clienti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Luglio 1991  
I.T.C.G. di Stato J.F. Kennedy di Monselice  
Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- 07/03/2011 – 12/03/2011  
Fondazione Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe  
Castel San Pietro Terme (BO)  
Corso residenziale di formazione per Ufficiali di Anagrafe
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- 16/11/2010 – 18/11/2010  
Prefettura di Padova  
Corso di formazione per gli addetti dei Servizi Demografici
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- 19/07/2010 – 31/07/2010  
Fondazione Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe  
Castel San Pietro Terme (BO)  
Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- 03/05/2019 – 25/01/2020  
CUOA Culture Open to Action  
Altavilla Vicentina (VI)  
Corso per aspiranti Segretari Comunali  
Percorso di preparazione per l'accesso al corso concorso per Segretari Comunali

## 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:

- 12 febbraio 2020 ANCI Veneto Lendinara (RO) – MEPA e appalti sotto soglia aggiornamenti normative ed esercitazioni;
- 24 settembre 2019 ANCI Veneto San Bonifacio (VR) - Appalti mediante strumenti telematici MEPA e SINTEL;
- 14 maggio 2019 ANCI Veneto Adria (RO) – Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- 15 aprile 2019 Molto Comuni Bussolengo (VR) – Contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti;
- 21 gennaio 2019 Formel Venezia (VE) – Le novità per la gestione degli appalti nel 2019;
- 20 Giugno 2018 ANCI Veneto Selvazzano Dentro (PD) – La riforma del Terzo Settore i rapporti tra Enti Locali ed Enti del terzo settore;
- 30 maggio 2018 Città di Monselice Monselice (PD) – Il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679);
- 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 impiegate, 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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

Predisposizione all'analisi allo studio ed approfondimento delle questioni e problematiche attinenti al lavoro ed alle materie giuridiche con capacità di sintesi e definizione.

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

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.

**PATENTE O PATENTI**

Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Interesse al miglioramento professionale ed alla costante formazione.

Li 25/02/2022

Moreno Zuppa

