

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**MORO GIANNI**

**VIA ROMA N. 60 – 35030 SELVAZZANO DENTRO (SEDE CONSORZIO)**

**049 8056430 – 329 7503688**

**049 8055412**

**gianni.moro@consorziopadovaovest.it**

italiana

02.02.1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 1° gennaio 2007 ad oggi  
CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST  
Via Roma n. 60 – 35030 SELVAZZANO DENTRO  
Consorzio di Enti Locali  
Responsabile di Posizione Organizzativa 2<sup>a</sup> Area  
Responsabile dell'area "Controllo del Territorio"

dal 1° luglio 2000 al 31 dicembre 2006  
CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST  
Via Roma n. 60 – 35030 SELVAZZANO DENTRO  
Consorzio di Enti Locali  
Sottufficiale addetto al "Gruppo Specialisti"  
Addetto ai controlli in materia di artigianato, commercio, ambiente, edilizia

dal 1° dicembre 1998 al 30 giugno 2000  
COMUNE DI MESTRINO  
Piazza 4 Novembre n. 30 – 35035 MESTRINO  
Ente Locale  
Sottufficiale addetto al Coordinamento e Controllo  
Istruttore di Polizia Municipale e Addetto al Commercio – Attività Produttive

dal 30 dicembre 1988 al 30 novembre 1998  
COMUNE DI MESTRINO  
Piazza 4 Novembre n. 30 – 35035 MESTRINO  
Ente Locale  
Agente di Polizia Municipale  
Agente di Polizia Municipale e Addetto al Commercio – Attività Produttive

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

dal 6 luglio 1982 al 19 aprile 1983  
 MINISTERO DELLA DIFESA  
 23° Battaglione Fanteria Como  
 Esercito Italiano  
 Sottotenente  
 Comandante di Plotone – Addestratore reclute

Anno 2007  
 COMUNE DI PADOVA

Corso di formazione in “LA GESTIONE DEL COMMERCIO NELLE AREE URBANE”

Anno 2003  
 SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI

Corso di formazione in “TECNICHE DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMBIENTALE”.

Anno 2001  
 COMUNE DI SPINEA - CENTRO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE IN AMBITO REGIONALE - 3<sup>a</sup> SESSIONE DI CORSI DI STUDI  
 Corso di formazione per operatori di Polizia Municipale – valutazione conseguita “Ottimo”

Anno 1995  
 REGIONE VENETO

Corso di aggiornamento e riqualificazione per addetti al servizio di polizia locale per l’accesso al posto di Istruttori di Vigilanza

Anno 1979  
 LICEO SCIENTIFICO STATALE “E. CURIEL” DI PADOVA

Diploma di Maturità Scientifica – voto finale 50/60

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO  
 ELEMENTARE  
 ELEMENTARE

**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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

BUONE COMPETENZE SU USO DI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, WORD, EXEL, POWERPOINT E DI PROGRAMMI SPECIFICI GESTIONALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]