

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fontanel Corrado
Indirizzo Via C.A. Dalla Chiesa n.1 - 33083 Chions (PN)
Telefono 0434 630679 - mobile 3486612361
Fax 0434 630679
E-mail corrado.fontanel@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30/01/1954 – Pramaggiore (VE)

Titolo Segretario generale iscritto nella fascia A del CCNL dei Segretari comunali e provinciali

Titolo Revisore contabile iscritto nel registro dei Revisori Contabili al n. 24385 giusto Decreto del Ministero di Grazia e Giustizia del 12/4/1995

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) Dal 1/5/2006 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta di Livenza, piazza Luzzatti n.1 – 31045 Motta di Livenza (TV)
Comune di Pramaggiore, piazza Libertà n.1 – 30020 Pramaggiore (VE)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario generale (con funzioni di direttore generale fino al 30/7/2011) della segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Motta di Livenza (capo convenzione) e Pramaggiore
- Principali mansioni e responsabilità Segretario generale : mansioni e responsabilità di cui all'articolo 97 del D.Lgs n.267 del 18/8/2000 “ Testo Unico dell'Ordinamento delle Autonomie Locali”
Direttore Generale : mansioni e responsabilità previste dall'articolo 108 del D.Lgs n.267 del 18/8/2000 “ Testo Unico dell'Ordinamento delle Autonomie Locali”

- Date (da – a) Dal 16/3/2005 al 30/4/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pramaggiore, piazza Libertà n.1 – 30020 Pramaggiore (VE)
Comune di Annone Veneto, piazza Vittorio Veneto n.1 –30020 Annone V.to(VE)
Comune di Gruaro, piazza Dal Ben n.9 – Gruaro (VE)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario generale (con funzioni di direttore generale) della segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Pramaggiore (capo convenzione) Annone V.to e Gruaro
- Principali mansioni e responsabilità Segretario generale : mansioni e responsabilità di cui all'articolo 97 del D.Lgs n.267 del 18/8/2000 “ Testo Unico dell'Ordinamento delle Autonomie Locali”
Direttore Generale : mansioni e responsabilità previste dall'articolo 108 del D.Lgs n.267 del 18/8/2000 “ Testo Unico dell'Ordinamento delle Autonomie Locali”

- Date (da – a) Dal 1/12/1999 al 15/3/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fossalta di P.ro , piazza Risorgimento n.10 – Fossalta di P.ro (VE)
Comune di Teglio Veneto, via Roma n.9 – Teglio Veneto (VE)
Comune di Gruaro, piazza Dal Ben n.9 – Gruaro (VE)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente locale</p> <p>Segretario generale (con funzioni di direttore generale) della segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Fossalta di Portogruaro (capo convenzione) Teglio Veneto e Gruaro</p> <p>Segretario generale : mansioni e responsabilità di cui all'articolo 97 del D.Lgs n.267 del 18/8/2000 “ Testo Unico dell'Ordinamento delle Autonomie Locali”</p> <p>Direttore Generale : mansioni e responsabilità previste dall'articolo 108 del D.Lgs n.267 del 18/8/2000 “ Testo Unico dell'Ordinamento delle Autonomie Locali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/4/1999 al 30/11/1999</p> <p>Comune di Motta di Livenza, piazza Luzzatti n.1 - Motta di Livenza (TV)</p> <p>Comune di Meduna di Livenza, via Vittorio Emanuele n.12 - Meduna di Liv. (TV)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario generale (con funzioni di direttore generale dal 1/7/1999) della segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Motta di Livenza (capo convenzione) Meduna di Livenza</p> <p>Segretario generale e direttore generale: mansioni e responsabilità definite dalla legge n.142 del 8/6/1990 “ Ordinamento delle Autonomie Locali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1/8/1998 al 30/3/1999</p> <p>Comune di San Michele al T.to, p.zza della Libertà n.2– San Michele al T.to (VE)</p> <p>Comune di Gruaro, piazza dal Ben n.9 – Gruaro (VE)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario generale (con funzioni di direttore generale dal 1/11/1999) della segreteria generale convenzionata tra i Comuni di San Michele al T.to (capo convenzione) e Gruaro</p> <p>Segretario generale e direttore generale: mansioni e responsabilità definite dalla legge n.142 del 8/6/1990 “ Ordinamento delle Autonomie Locali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 30/12/1993 al 31/7/1998</p> <p>Comune di Fossalta di P.ro piazza Risorgimento n. 10 Fossalta di P.ro (VE)</p> <p>Comune di Gruaro, piazza Dal Ben n.9 – Gruaro (VE)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario capo della segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Fossalta di P.ro (capo convenzione) e Gruaro</p> <p>Segretario comunale capo : mansioni e responsabilità definite dalla legge n.142 del 8/6/1990 “ Ordinamento delle Autonomie Locali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 15/4/1986 al 29/12/1993</p> <p>Comune di Budoia, piazza Umberto Primo n.12 – Budoia (PN)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario comunale capo</p> <p>Segretario comunale capo : mansioni e responsabilità definite dalla legge n.142 del 8/6/1990 “ Ordinamento delle Autonomie Locali” e dalla Legge Comune e Provinciale del 1915 e del 1934</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1/8/1983 al 14/4/1986</p> <p>Comune di Erto e Casso, via IX Ottobre n.4 – Erto e Casso (PN)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario comunale</p> <p>Segretario comunale: mansioni e responsabilità definite dalla Legge Comune e Provinciale del 1915 e del 1934</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/4/1995 al 30/11/2003</p> <p>Consorzio Acquedotto Basso Tagliamento, via Zanner n.9 – Fossalta di P.ro (VE)</p> <p>Consorzio di Enti locali per la gestione del servizio idrico integrato</p> <p>Segretario – Direttore</p>

• Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione dell'ente con responsabilità di organizzazione e gestione (tecnica-amministrativa - economico finanziaria - giuridica)
• Date (da – a)	Dal 1/4/1998 al 1/7/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Comuni del Veneto Orientale – COVENOR, via Manin n.63 Portogruaro (VE)
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di Enti locali per la gestione del servizio di igiene ambientale
• Tipo di impiego	Segretario dell'assemblea del COVENOR
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di collaborazione e supporto tecnico-amministrativo nonché di consulenza giuridica
• Date (da – a)	Dal 1/4/1997 al 31/3/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Comuni del Veneto Orientale – COVENOR, via Manin n.63 Portogruaro (VE)
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di Enti locali per la gestione del servizio di igiene ambientale
• Tipo di impiego	Segretario – Direttore
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione dell'ente con responsabilità di organizzazione e gestione (tecnica-amministrativa - economico finanziaria – giuridica)
• Date (da – a)	Dal 1/8/1993 al 31/12/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per la gestione della Colonia Marina del Vajont, via IX Ottobre n. 4 - Erto e Casso (PN)
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di Enti locali tra Comuni di Erto e Casso, Longarone e Giussago
• Tipo di impiego	Segretario - Direttore
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione dell'ente con supporto giuridico- amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto e procedura civile e penale, ordinamento delle autonomie locali, diritto regionale
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza con votazione finale di 110/110
• Date (da – a)	Anno 1974
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ginnasio Liceo "G. Marconi " di Portogruaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, latino, greco, matematica, storia e filosofia
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica con votazione finale di 46/60
• Date (da – a)	Anni diversi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione locale For. Ser Formazione e Servizi per gli Enti locali Università degli Studi di Padova Università degli Studi di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di specializzazione e perfezionamento in materia di management pubblico , finanza locale, controllo di gestione, contabilità economica, comunicazione, pianificazione strategica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Francese
scolastica
Scolastica
Scolastica

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.

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.

Nell'ambito della esperienza professionale acquisita e delle mansioni svolte ho sviluppato competenza nei processi di riorganizzazione dei servizi ed uffici conseguenti alla riforma delle Autonomie Locali. Ho altresì sviluppato il ruolo di coordinamento nella gestione della struttura organizzativa degli Enti Locali, in particolare nei comuni di maggiori dimensioni, privilegiando anche metodi di lavoro per programmi e per obiettivi con il coinvolgimento dell'intera struttura comunale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze di base nelle applicazioni dei sistemi informatici (Microsoft Office Word, Open Office, Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, Zimbra, Dike) utilizzo della firma digitale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B