

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DEL MORO RAFFAELLO</b>
Indirizzo	<b>VIA GRIALBA 7/H, 33028 TOLMEZZO (UD)</b>
Telefono	<b>Ufficio 0433 748852</b>
Fax	<b>Ufficio 0433 750105</b>
E-mail	<a href="mailto:segretario@com-villa-santina.regione.fvg">segretario@com-villa-santina.regione.fvg</a> <a href="mailto:raffaello.delmoro@pec.it">raffaello.delmoro@pec.it</a> <a href="mailto:raffaellodm@yahoo.it">raffaellodm@yahoo.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31/03/1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **Da 01.10.2004 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione dei comuni di Villa Santina, Raveo, Comeglians (dal 2008)**
- Tipo di azienda o settore **Settore pubblico**
- Tipo di impiego **Titolare della Segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità 

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco o il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.Lgs. 267/2000).

Inoltre, il Segretario comunale e provinciale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione negli enti della cui segreteria è titolare (art. 1, comma 7 della L. 190/2012).

Tale attribuzione, unitamente alle funzioni "referenti" del Segretario (funzioni consultive e di assistenza agli organi politici) e responsabile dell'Operazione Trasparenza, impongono, per legge, l'obbligatorietà di garante della legalità generale dell'azione amministrativa nell'ambito del Comune e della Provincia.

## INCARICHI PRECEDENTI

- Date **01.01.2004 – 30.09.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Convenzione dei Comuni di Treppo carnico e Comeglians
- Tipo di azienda o settore  
Settore pubblico
- Tipo di impiego  
Segretario Comunale
  
- Date **01.10.2002 – 01.01.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Moimacco
- Tipo di azienda o settore  
Settore pubblico
- Tipo di impiego  
Segretario comunale con funzioni di Direttore Generale
  
- Date **30.12.1981 – 26.08.2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comuni di Forni di Sopra, Zuglio, Arta Terme
- Tipo di azienda o settore  
Settore pubblico
- Tipo di impiego  
Segretario Comunale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **28.10.1981**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di – Facoltà di Scienze Politiche
- Qualifica conseguita  
Laurea in Scienze Politiche 105/110
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università Bocconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
“Corso per una analisi critica del Conto Consuntivo”; “Corso per Segretari Comunali”
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
For.Ser
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
“gestire Servizi in Forma Associata”: “Gestire le Competenze nella Pubblica Amministrazione”
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Agenzia Segretari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso merlino
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
SSP AL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
“Corso di Diritto Societario”; “La Gestione dei Servizi Pubblici Dopo l’art.23 bis de dl 122/2008”; “Il Ciclo della Performance nell’Ente Locale”; “La gestione associata delle Funzioni e dei Servizi Comunali”; “La Funzione Rogatoria e il Contratto di Sponsorizzazione”; La Semplificazione dei Processi e il Controllo”; “Enti Locali e il Nuovo Codice in Materia di Appalti di Lavori, Forniture e Servizi”; “L’Attività Notarile del Segretario Comunale e Provinciale”;
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
STT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Responsabilità Penale ed Amministrativa degli Amministratori Pubblici e dei Dipendenti degli Enti Locali

## **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

### **INGLESE**

livello elementare

Livello buono

Livello elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

ACQUISITE:

32 ANNI CA SEGRETARIO COMUNALE

5 ANNI CA PRESEIDENTE MOTO CLUB CARNICO

10 ANNI CA PRESIDENTE ASSOCIAZIONE SPORTIVA CENTRO VOLO VORD EST ([WWW.CVNE.IT](http://WWW.CVNE.IT))

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Come da esempi allegati;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Utilizzo pc e principali programmi in uso; programmi specifici dell'amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

[ NON POSSEDUTE ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Redazione progetti integrati Pubblico/privato per finanziamenti Euroleader;

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

AmMESSO in carriera a seguito superamento per esami e per titoli, ordinario, al ruolo nazionale di Segretario comunale.

**ALLEGATI**

Descrizione di alcuni progetti di particolare complessità