

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORETTI Domenico**  
 Indirizzo **Viale dei Pioppi n. 8 – 66022 FOSSACESIA (CH)**  
 Telefono **0872-622234 cell. 335-7313400**  
 Fax **0872-622237**  
 E-mail **urbanistica@comune.fossacesia.ch.it**

Nazionalità **Italiana**  
 Data di nascita **21/11/1963**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1982-1983**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio tecnico geom. Remo DE FIDELIBUS Via Mazzini – Rocca San Giovanni**
- Tipo di azienda o settore **Studio tecnico di progettazione e consulenza**
- Tipo di impiego **Tirocinio da geometra**
- Principali mansioni e responsabilità **disegnatore**
- Date (da – a) **1985-1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rocca San Giovanni**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Tecnico Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore pratiche di edilizia privata, istruttoria pratiche condono edilizio, consulenza strumentazione urbanistica, calcolo oneri concessori, repressione abusivismo edilizio, collaborazione tecnico esterno per riterminazione strade Comunali.**
- Date (da – a) **dall'01.01.1988 al 30.06.2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fossacesia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Responsabile del 3° Settore Urbanistica ed Edilizia**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione pratiche di edilizia privata, pratiche condono edilizio, consulenza strumentazione urbanistica, calcolo oneri concessori, repressione abusivismo edilizio, collaborazione redazione piani attuativi, redazione piano per le attività produttive, regolamento edilizio comunale, piano demaniale comunale, istruttoria e rilascio autorizzazione paesaggistica, e V.I. E V.C. e V.A.S., collaborazione realizzazione Sistema Informativo Territoriale in collaborazione con l'Ufficio Tributi (progetto Pilota), procedure espropriative inerenti le assegnazioni delle aree produttive, gestione pratiche di interventi produttivi, collaborazione censimento della popolazione.**
- Date (da – a) **dall'01.07.2011 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Tra Enti Locali per l'Attuazione del P.T.O. Sangro-Aventino**
- Tipo di azienda o settore **Associazione Enti Locali – Sportello Unico Attività Produttive**
- Tipo di impiego **Collaboratore Tecnico dello Sportello Unico Attività Produttive**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore pratiche edilizie con immissione dei dati su supporti informatici, e predisposizione, registrazione dei Provvedimenti Conclusivi e relativi atti di pubblicazione e notifica agli Enti**

interessati e di quant'altro richiesto dal Coordinatore dello S.U.A.P.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

## 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.*

## Anno scolastico 1981-1982

Istituto Tecnico Commerciali e per Geometri "E. Fermi" di Lanciano (CH)

diploma di geometra

## Dicembre 1990/Marzo 1991

ENFAP Regione Abruzzo

Corso di aggiornamento software FW

Attestato di partecipazione

## Novembre 2003

Regione Abruzzo

Corso di formazione per la gestione amministrativa del Demanio Marittimo

## ITALIANO

### INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza lavorativa, nonché capacità di lavorare in gruppo per diverse esperienze e situazioni lavorative cui era indispensabile la collaborazione di altre figure professionali.

Significative capacità organizzative acquisite in situazioni legate al quotidiano rapporto con il pubblico nonché con scadenze derivanti dal programma delle attività lavorative.

*cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buon uso di software Word, Excel, Access, Power Point, Autocad, Autocadmap, Arc wiew, gestioni delle intranet, Internet e Posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Buona conoscenza della musica (lettura, scrittura e solfeggio), buon uso di tastiere elettroniche midi e programmazione sequencer midi e pianoforte (corso di studio presso scuola privata per circa sette anni)

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Automobilistica (patente B)

**ALLEGATI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Data	Principali progetti realizzati