

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DEL COL PIERLUIGI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
P.E.C.
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 08.01.1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
LAVORO AUTONOMO**

- Date (da – a) **DAL 01.01.2011 AL 19.02.2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro autonomo – piazza XX^a Settembre 9 Pordenone
- Tipo di azienda o settore Libera professione
 - Tipo di impiego Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale e stragiudiziale in materia civile, penale ed amministrativa

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
LAVORO AUTONOMO**

- Date (da – a) **DAL 01.07.2007 AL 31.12.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Moro & associati – piazza XX^a Settembre 9 Pordenone
- Tipo di azienda o settore Associazione professionale
 - Tipo di impiego Avvocato associato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale e stragiudiziale in materia civile, penale ed amministrativa

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
LAVORO AUTONOMO**

- Date (da – a) **DAL 16.05.2002 AL 30.06.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Moro & associati – piazza XX^a Settembre 9 Pordenone
- Tipo di azienda o settore Associazione professionale
 - Tipo di impiego Avvocato collaboratore e attività in proprio
 - Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale e stragiudiziale in materia civile, penale ed amministrativa

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

- Date (da – a) **DAL 01.02.2018 ALL'ATTUALITÀ**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fontanafredda**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo cat. D1 con attribuzione della posizione organizzativa dell'Area Servizi alla Persona**

- Principali mansioni e responsabilità **Attività di gestione dell'area e in particolare dell'servizio scolastico, cultura, associazionismo, contributi, biblioteca, contributi regionale affitti, carta famiglia, incentivo regionale alla natalità, SGATE, servizi sociali residuali non gestiti dall'Ambito socio assistenziale. Attività di supporto al Segretario generale per la gestione delle pratiche legali, le polizze assicurative dell'Ente e il contratto di brokeraggio.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

- Date (da – a) **DAL 18.04.2017 ALL'ATTUALITÀ**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fontanafredda**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo cat. D1 presso il settore affari generali, segreteria, protocollo, messi, biblioteca, sport, affari legali, contratti, gare ed appalti, istruzione e cultura.**

- Principali mansioni e responsabilità **Attività di gestione del settore in collaborazione con il Segretario comunale; predisposizione degli atti finali e programmazione delle attività; gestione del contenzioso riguardante l'Ente e consulenza agli altri uffici per la contrattualistica relativa alle gare d'appalto e agli incarichi. Partecipazione alle commissioni di gara e concorso. Predisposizione regolamenti. La formazione specifica è stata svolta tramite partecipazione a corsi, utilizzo di banche dati telematiche ed aggiornamento personale.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

- Date (da – a) **DAL 01.12.2013 AL 17.04.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Latisana**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo cat. D1 presso il settore affari generali, segreteria, protocollo, messi, biblioteca, sport, affari legali, contratti, gare ed appalti, istruzione e cultura con attribuzione di p.o. dal 01.04.2014.**

- Principali mansioni e responsabilità **Attività di gestione del settore con responsabilità di tutte le attività inerenti; predisposizione degli atti finali e programmazione delle attività; gestione del contenzioso riguardante l'Ente e consulenza agli altri uffici per la contrattualistica relativa alle gare d'appalto e agli incarichi. Partecipazione alle**

commissioni di gara e concorso. Predisposizione regolamenti. Coordinamento di n. 9 dipendenti. I progetti più rilevanti portati avanti sono: predisposizione regolamento per gli acquisti in economia; implementazione utilizzo pec per comunicazioni in partenza; predisposizione regolamento delle sponsorizzazioni; predisposizione regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali; affidamento in concessione del servizio ristorazione scolastica; affidamento in concessione della gestione della scuola di musica; affidamento in comodato di locali comunali ad associazioni ed enti che svolgono attività di interesse per la collettività; gestione dei contratti di telefonia mobile. La formazione specifica è stata svolta tramite partecipazione a corsi, utilizzo di banche dati telematiche ed aggiornamento personale.

ESPERIENZA LAVORATIVA DI PUBBLICO IMPIEGO

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

DAL 14.01.2013 (IN POSIZIONE DI COMANDO DAL 01.07.2013) AL 30.11.2013

Comune di Roveredo in Piano

Comune

Funzionario amministrativo cat. D1 con attribuzione P.O. – responsabile del settore economico finanziario - tributi – personale con incarico ex art. 110 comma 1 d.lgs. n. 267 del 2000 a tempo determinato e pieno, con diritto alla conservazione del posto di lavoro presso il Comune di Latisana

Responsabilità di tutte le attività inerenti al settore economico finanziario e tributi, svolgimento dell'istruttoria e della predisposizione degli atti finali; predisposizione dei piani e degli atti di programmazione e dei bilanci di previsione e del conto consuntivo; relazioni alla Corte dei Conti e collaborazione con il revisore dei conti per l'acquisizione dei pareri di sua competenza. Preciso che le attività culturali sono di competenza del sottoscritto in quanto il settore ricomprende anche il servizio cultura e associazionismo; rientra nelle competenze del settore anche la gestione del pacchetto assicurativo, nonché del personale in convenzione con il Comune di Pordenone e il controllo di gestione tramite l'applicativo GesPeg. I progetti più rilevanti portati avanti sono: predisposizione regolamento tares e regolamento per i controlli interni, nonché aggiornamento regolamento tosap, icp e diritti pubbliche affissioni e regolamento imu. La formazione specifica è stata svolta tramite partecipazione a corsi, utilizzo di banche dati telematiche ed aggiornamento personale.

ESPERIENZA LAVORATIVA DI PUBBLICO IMPIEGO

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

DAL 20.02.2012 AL 13.01.2013

Comune di Latisana

Comune

Funzionario amministrativo cat. D1 presso il settore economico finanziario
Attività di supporto al responsabile del settore in materia di contabilità e tributi; svolgimento dell'istruttoria e della predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi; attività di consulenza legale a favore degli altri settori del Comune in presenza di problematiche giuridiche; attività di

aggiornamento normativo; attività di supporto nella predisposizione e gestione degli appalti e dei contratti pubblici. Ho partecipato alla predisposizione del regolamento per i controlli interni, nonché mi sono occupato di alcune questioni relative al controllo analogo su alcune società partecipate e all'avvio della dismissione di partecipazione in società non indispensabili. La formazione specifica è stata svolta tramite partecipazione a corsi, utilizzo di banche dati telematiche ed aggiornamento personale.

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

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

DAL 10.01.2012 AL 19.02.2012

Ipsia ITC DI San Vito al Tagliamento

Scuola pubblica di istruzione secondaria di secondo grado

Docente di diritto e economia

Attività di insegnamento in più classi e partecipazione ai consigli di classe e al collegio docenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

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

DAL 13.10.2011 AL 28.11.2011

Ipsia di Brugnera

Scuola pubblica di istruzione secondaria di secondo grado

Docente di sostegno AD03 area tecnica

Attività di insegnamento in più classi e con più studenti soggetti a sostegno e partecipazione ai consigli di classe e al collegio docenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

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

DAL 30.01.2011 AL 02.05.2011

ITI Kennedy di Pordenone

Scuola pubblica di istruzione secondaria di secondo grado

Docente di diritto ed economia

Attività di insegnamento in più classi e partecipazione ai consigli di classe e al collegio docenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

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

DAL 27.11.2010 AL 18.12.2010

IIS Flora di Pordenone

Scuola pubblica di istruzione secondaria di secondo grado

Docente di diritto ed economia

Attività di insegnamento in più classi e partecipazione ai consigli di classe e al

responsabilità collegio docenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

- Date (da – a) **DAL 14.09.2010 AL 07.11.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITC Matussi di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica di istruzione secondaria di secondo grado
 - Tipo di impiego Docente di diritto ed economia
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di insegnamento in più classi e partecipazione ai consigli di classe e al collegio docenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

- Date (da – a) **DAL 21.06.2010 AL 09.07.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISS Einaudi di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Scuola privata parificata di istruzione secondaria di secondo grado
 - Tipo di impiego Commissario esterno esami di stato 2009/2010
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione alle prove scritte, correzione delle stesche ed effettuazione della prova orale nella materia diritto

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

- Date (da – a) **DAL 11.02.2010 AL 15.06.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPSC di Spilimbergo
- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica di istruzione secondaria di secondo grado
 - Tipo di impiego Docente di sostegno AD01 area umanistica
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di insegnamento e supporto a studente e partecipazione ai consigli di classe e al collegio docenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

- Date (da – a) **DAL 06.10.2009 AL 30.06.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPSIA di Maniago
- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica di istruzione secondaria di secondo grado
 - Tipo di impiego Docente di diritto ed economia
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di insegnamento in più classi e partecipazione ai consigli di classe e al collegio docenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

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

DAL 02.01.1997 AL 15.05.2002

Comune di Portogruaro

Comune

Funzionario amministrativo cat. D3 all'atto dell'assunzione e cat. D5 alla data delle dimissioni volontarie – responsabile del settore tributi a tempo indeterminato e pieno.

Gestione completa del settore tributi con particolare riguardo al contenzioso tributario; attribuzione della P.O. dal marzo 2001; attività di supporto al dirigente responsabile dell'area economico finanziaria; predisposizione e sottoscrizione degli atti e dei provvedimenti in materia tributaria. I principali progetti posti in essere sono: predisposizione, normalizzazione e aggiornamento della banca dati ici, iciap e tarsu; predisposizione del progetto ici volto all'avvio dell'attività di liquidazione ed accertamento; ricognizione completa dei locali soggetti alla tarsu tramite incrocio di banche dati ed iscrizione a ruolo ed emissione di accertamenti; gestione del contenzioso ici (in particolare determinazione valore aree edificabili e valore delle rendite ante DOCFA); gestione del contenzioso iciap (in particolare corretta classificazione agenti di commercio); predisposizione regolamento ici, tarsu, valore aree edificabili accertamento con adesione; predisposizione regolamento generale delle entrate comunali. Preciso che ho svolto anche le funzioni di R.A.F. nella gestione dei rendiconti del progetto Leader per conto del G.A.L. del V.O. La formazione specifica è stata svolta tramite partecipazione a corsi, utilizzo di banche dati telematiche ed aggiornamento personale.

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
PUBBLICO IMPIEGO**

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

DAL 01.02.1996 AL 09.12.1996

Comune di Brugnera

Comune

Funzionario amministrativo cat. D1 – responsabile dell'ufficio segreteria

Gestione dell'ufficio segreteria in stretta collaborazione con il segretario comunale e sostituzione dello stesso nei periodi di ferie o assenza.

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
COLLABORAZIONE**

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

DAL 01.03.2019 AL 30.06.2019

Consiglio Ambito Venezia Ambiente

Consorzio pubblico

Collaborazione occasionale

Supporto alla predisposizione degli atti di gara su MEPA per l'affidamento di un servizio di advisor per la relazione di cui all'art. 192 d.lgs. 50 del 2016 in relazione al servizio rifiuti affidato in house a Veritas S.p.A.

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
COLLABORAZIONE**

- Date (da – a) **DAL 01.02.2014 AL 30.04.2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Roveredo in Piano**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Incarico professionale e occasionale extralavorativo autorizzato**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del Settore Economico – Finanziario per la predisposizione degli incombenti di legge (conto consuntivo, relazione di fine mandato e patto stabilità come da convenzione)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
COLLABORAZIONE**

- Date (da – a) **DAL 14.12.2009 AL 08.02.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CFP di Arba**
- Tipo di azienda o settore **Centro di formazione professionale**
- Tipo di impiego **Collaborazione occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione di un corso di n. 15 ore “comprendere le dinamiche del lavoro”**

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
COLLABORAZIONE**

- Date (da – a) **DAL 20.05.2002 AL 30.11.2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Portogruaro**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Consulenza libero professionale nel settore tributi**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di consulenza e supporto nella gestione dell’ufficio e nel contenzioso tributario**

**ESPERIENZA LAVORATIVA DI
COLLABORAZIONE**

- Date (da – a) **DAL GENNAIO 2003 AL GIUGNO 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GAL V.O. di Portogruaro**
- Tipo di azienda o settore **Associazione di Comuni ed enti pubblici**
- Tipo di impiego **Consulenza libero professionale in materia di programmi comunitari**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di consulenza e supporto nell’ambito del progetto comunitario “Leader Plus” e “Le vie d’acqua del Nord Italia”**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Aprile 2011**
- Nome e tipo di istituto di **Universitas Mercatorum di Roma**

- istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Corso integrativo per mediatori
- Mediatore con conseguente iscrizione nell'elenco della CCIAA di Udine
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Ottobre 2008
- Associazione Equilibrio & R.C. di Bologna
- Corso base per conciliari societari
- Conciliatore con conseguente iscrizione nell'elenco della CCIAA di Pordenone
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno 1999
- Ufficio scolastico regionale di Trieste
- Concorso per esami per l'abilitazione all'insegnamento
- Abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso A019 materie giuridiche ed economiche
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno 1995
- Corte d'Appello di Trieste
- Concorso per esami per il conseguimento del titolo di avvocato
- Abilitazione all'esercizio della professione forense con conseguente iscrizione all'Albo degli avvocati di Pordenone; iscrizione all'elenco dei difensori d'ufficio penali e all'elenco degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 17 Luglio 1991
- Università di Bologna
- Corso di laurea in giurisprudenza
- Laurea in giurisprudenza conseguita in data 17.07.1991 con la votazione di 110/110 e lode con la tesi "La causa mista" – relatore prof. avv. Galgano ordinario di diritto privato

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

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Pordenone, 03.02.2021

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

RITENGO DI AVERE ADEGUATE COMPETENZE RELAZIONALI E LA CAPACITÀ DI LAVORARE CON ALTRE PERSONE COME DIMOSTRANO LE ESPERIENZE LAVORATIVE, SIA NEL SETTORE PUBBLICO COME RESPONSABILE DI STRUTTURE COMPLESSE, SIA L'ATTIVITÀ PROFESSIONALE DI AVVOCATO CHE COMPORTA UNA NOTEVOLE ATTITUDINE DI RELAZIONARSI CON I CLIENTI, I COLLEGGI E I GIUDICI.

PENSO ANCHE CHE L'ESPERIENZA ACQUISITA CON L'ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO ABBA ARRICCHITO LE MIE COMPETENZE RELAZIONALI CON DEGLI INTERLOCUTORI, GLI STUDENTI, CHE PRESENTANO UNA PERSONALITÀ ANCORA IN VIA DI MATURAZIONE E BISOGNOSA DI CONTINUI STIMOLI.

RITENGO DI AVER MATURATO ADEGUATE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SOPRATTUTTO CON L'ATTIVITÀ DI PUBBLICO IMPIEGO IN CUI DOVEVO COORDINARE E GESTIRE IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UFFICIO, NONCHÉ RISPONDERE AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULLA GESTIONE DEI PROGETTI, OLTRE CHE, NEI PERIODI IN CUI HO AVUTO LA P.O., RENDERE CONTO PERSONALMENTE DEI RISULTATI CONSEGUITI.

INOLTRE, POICHÉ LA MIA ESPERIENZA E MATURAZIONE PROFESSIONALE È AVVENUTA, NEI RAPPORTI LAVORATIVI DI PUBBLICO IMPIEGO, ALL'INTERNO DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, NONCHÉ NELLA CONTRATTUALISTICA, PENSO DI AVERE ACQUISITO UNA DISCRETA CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE, DATA LA COMPLESSITÀ DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, IN CONTINUA MODIFICAZIONE ED EVOLUZIONE, CHE RICHIEDE CAPACITÀ DI STUDIO ED AGGIORNAMENTO COSTANTE.

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PIÙ COMUNI PROGRAMMI INFORMATICI, DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET ACQUISITA NEL CORSO DELLE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI.

Patente di guida di categoria B

PIERLUIGI DEL COL
(sottoscritto digitalmente)