

Comune di Cormons	
Curriculum vitae	
Informazioni personali	Maurizio Celotti Tel. 0481/637109 Telefax 0481/637112 e-mail: affari.generali@com-cormons.regione.fvg.it
Istruzione e formazione	<p>Titoli di studio Diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo scientifico Michelangelo Buonarroti di Monfalcone; Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste con il punteggio di 102/110 (<i>tesi di laurea in diritto delle comunità europee sul tema "I Trattati comunitari e gli strumenti per lo sviluppo regionale"</i>),</p> <p>Corsi di formazione :</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPSOA – <i>Impresa e contrattualistica internazionale</i>; • Fincantieri – Trieste – <i>Organizzazione aziendale e controllo di gestione</i>; • "COPERFEL – <i>Dirigere l'ente locale</i>" – SDA BOCCONI Scuola di Direzione aziendale dell'Università Luigi Bocconi • "Qualità e certificazione nell'Ente locale" – PM8 srl – <i>Consulenze ed organizzazione di Pordenone</i> • "Pianificazione e Controllo di gestione. Sistemi di pianificazione e controllo" IAL Friuli Venezia Giulia • FORSER – "Codice dell'amministrazione digitale : nuovi strumenti di gestione dell'attività degli enti pubblici" • Synergie – Insiel – <i>La gestione del Sito Internet del Comune di Cormons con tecnologia CMS</i>
Esperienze lavorative	<p>DIESEL RICERCHE SPA – TRIESTE (GRUPPO FINCANTIERI COSTRUZIONI NAVALI) - DAL 11/05/1988 AL 17/11/1989 nell'area marketing e commerciale.</p> <p>COMUNE DI CORMONS Dal 22/11/1989 al 31/7/2001: istruttore direttivo (7° q.f.) – Responsabile del servizio Segreteria , affari generali, istruzione e attività culturali; Dal 01/08/2001 al 1/10/2013: responsabile del settore amministrativo (cat. D5) Dal giugno 2014 in servizio nell'U.O. di staff della segreteria generale.</p>
Ruolo organizzativo	In servizio nell'U.O di staff della segreteria generale.
Attività svolte come responsabile di progetto	<p><i>Apertura della nuova sede della Biblioteca comunale (1997,1998)</i></p> <p><i>Riorganizzazione sul territorio delle sedi scolastiche ed esternalizzazione dei servizi di ristorazione scolastica (2000)</i></p> <p><i>Riapertura del Teatro comunale (1998)</i></p> <p><i>Realizzazione della Carta dei servizi comunali: Comune (2002)</i> <i>Nido d'infanzia (2006)</i> <i>Casa di riposo per anziani (2006)</i></p> <p><i>Apertura del Museo civico del Territorio (2002)</i></p> <p><i>Realizzazione del Sito web del Comune (2004)</i></p> <p><i>Progetto per la promozione e la valorizzazione dell'agriturismo e degli itinerari turistici (cartellonistica, depliant, Guida "I luoghi, la storia e l'agriturismo")</i></p>

	<p><i>(2000 – 2003)</i></p> <p>Responsabile del Sistema Qualità dell’Asilo Nido e della Casa di riposo (strutture certificate secondo le norme internazionali ISO 9001) <i>Certificazione di qualità dei servizi comunali secondo gli standard internazionali ISO 9001:</i> <i>Nido d’infanzia “Il Germoglio” (2003)</i> <i>Casa di riposo per anziani (2005)</i></p> <p><i>Indagine di soddisfazione sui servizi comunali, in collaborazione con SWG (2004)</i></p> <p><i>Riorganizzazione nella gestione in appalto dei servizi di assistenza nella Casa di riposo per anziani (2008)</i></p> <p><i>Informatizzazione del servizio per i pagamenti delle tariffe per le mense scolastiche, con l’introduzione del sistema di pagamento online (2010)</i></p>
<p>Competenze</p>	<p>Conoscenza lingue straniere: <i>Inglese (scolastico)</i></p> <p>Competenze informatiche: <i>uso personal computer e dei software piu’ diffusi per Office automation, Internet, posta elettronica</i></p>

Firma – Maurizio Celotti