

**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"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività di direzione dell'ente con responsabilità di organizzazione e gestione (tecnica-amministrativa - economico finanziaria - giuridica)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1/4/1998 al 1/7/2001</p> <p>Consorzio Comuni del Veneto Orientale – COVENOR, via Manin n.63 Portogruaro (VE)</p> <p>Consorzio di Enti locali per la gestione del servizio di igiene ambientale</p> <p>Segretario dell'assemblea del COVENOR</p> <p>Attività di collaborazione e supporto tecnico-amministrativo nonché di consulenza giuridica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1/4/1997 al 31/3/1998</p> <p>Consorzio Comuni del Veneto Orientale – COVENOR, via Manin n.63 Portogruaro (VE)</p> <p>Consorzio di Enti locali per la gestione del servizio di igiene ambientale</p> <p>Segretario – Direttore</p> <p>Attività di direzione dell'ente con responsabilità di organizzazione e gestione (tecnica-amministrativa - economico finanziaria – giuridica)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1/8/1993 al 31/12/1996</p> <p>Consorzio per la gestione della Colonia Marina del Vajont, via IX Ottobre n. 4 - Erto e Casso (PN)</p> <p>Consorzio di Enti locali tra Comuni di Erto e Casso, Longarone e Giussago</p> <p>Segretario - Direttore</p> <p>Attività di direzione dell'ente con supporto giuridico- amministrativo</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno 1981</p> <p>Università degli Studi di Trieste</p> <p>Diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto e procedura civile e penale, ordinamento delle autonomie locali, diritto regionale</p> <p>Laurea in giurisprudenza con votazione finale di 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno 1974</p> <p>Ginnasio Liceo “G. Marconi “ di Portogruaro</p> <p>Italiano, latino, greco, matematica, storia e filosofia</p> <p>Diploma di maturità classica con votazione finale di 46/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Anni diversi</p> <p>SSPAL Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione locale</p> <p>For. Ser Formazione e Servizi per gli Enti locali</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p>Università degli Studi di Trieste</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corsi di specializzazione e perfezionamento in materia di management pubblico , finanza locale, controllo di gestione, contabilità economica, comunicazione, pianificazione strategica</p>

## 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.*

Competenza organizzativa e gestionale maturata sia a seguito di formazione specifica, sia attraverso pluriennale esperienza professionale di direzione e coordinamento dell'attività dei Dirigenti/Responsabili di servizio. Capacità di problem solving, di motivazione del personale, di gestione dei cambiamenti organizzativi e di promozione dell'innovazione

### 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 Tunderbird, Zimbra, Dike) utilizzo della firma digitale

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

Patente B