

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ISA MORGOTTI
Indirizzo	C/O SEDE MUNICIPALE PIAZZA MAZZINI, 1 42016 GUASTALLA (RE)
Telefono	0522-839720
Cellulare	328-1887590
Fax	0522-824834
E-mail	i.morgotti@comune.guastalla.re.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30 gennaio 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 13.5.1995 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Guastalla (R.E.)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Dall'1.12.2010 ad oggi "Responsabile del Settore Relazioni col Pubblico e Demografico" (Cat. D3) comprendente U.R.P., Servizio Demografico e Polizia Mortuaria, Servizio Elettorale, con incarico di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Dall'1.1.2010 al 30.11.2010 "Responsabile del Settore Affari Istituzionali" (Cat. D3) comprendente Servizio Segreteria, Unità Operativa Centralino, U.R.P., Servizio Demografico e Polizia Mortuaria, Servizio Elettorale, con incarico di posizione organizzativa
- Dall'1.1.2007 al 31.12.2009 "Responsabile del Settore Organizzazione e Comunicazione Istituzionale" (Cat. D3) comprendente Ufficio Stampa e U.R.P., con incarico di posizione organizzativa
- Dall'1.1.2005 al 31.12.2006 "Responsabile del Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali" (Cat. D3) con incarico di alta professionalità
- Dall'1.5.1999 al 31.12.2004 "Responsabile del Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali" (Cat. D3)
- Dal 13.5.1995 al 30.4.1999 "Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale" (Cat. D)

- Date (da – a) 1.2.1975 – 12.5.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novellara (R.E.)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Dal 14.12.1989 al 12.5.1995 "Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione" (Cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità Dal 5.1.1984 al 13.12.1989 "Ragioniere addetto al Servizio Personale" (Cat. C)
- Dall'1.2.1981 al 4.1.1984 "Ragioniere aggiunto" (Cat. C)
- Dal 1.2.1975 al 31.1.1981 "Ragioniere aggiunto" (Cat. B3)

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Incarichi ricoperti

- incarico professionale presso l'ufficio contabile del personale del Comune di Reggio (R.E.) nel corso dell'anno 1989;
- collaborazione con la Società Galgano di Milano nella predisposizione della metodologia per la rilevazione dei carichi di lavoro, ai fini della riorganizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Novellara (R.E.), nel corso dell'anno 1992;
- incarico professionale presso il Comune di Guastalla (R.E.) da maggio ad agosto 1992, quale consulente in materia pensionistica e previdenziale;
- incarico professionale presso il Comune di Rio Saliceto (R.E.) da settembre a dicembre 1992, quale consulente del Servizio Personale;
- incarico professionale presso il Comune di Rio Saliceto (R.E.) da gennaio a giugno 1993, quale consulente del Servizio Personale;
- incarico professionale presso il Comune di Rio Saliceto (R.E.) da aprile 1994 a febbraio 1995, quale consulente del Servizio Personale;
- incarico professionale presso il Comune di Fabbrico (R.E.) da ottobre a novembre 1994, quale consulente in materia pensionistica e previdenziale;
- incarico professionale presso il Comune di Novellara (R.E.) da maggio a dicembre 1995, quale consulente del Servizio Personale;
- collaborazione con la Società Emme Delta Consulting di Modena nella predisposizione della metodologia per l'attivazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso il Comune di Guastalla (R.E.), nel corso dell'anno 1997;
- incarico professionale presso il Comune di Suzzara (MN) da giugno a dicembre 1999, quale consulente del Servizio Personale;
- titolare della segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) presso il Comune di Guastalla dal 20.5.1997 al 30.4.1999;
- membro del Collegio Arbitrale di Disciplina, costituito in forma associata tra i Comuni di Guastalla e Correggio (R.E.), in rappresentanza del Comune di Correggio, dal 24.9.1997 e per quattro anni;
- membro del Collegio Arbitrale di Disciplina, costituito in forma associata tra i Comuni di Luzzara e Novellara (R.E.), in rappresentanza del Comune di Novellara, dal 15.10.1997 e per quattro anni;
- membro effettivo della Delegazione trattante di parte pubblica dal 2004 ai fini delle relazioni sindacali per i dipendenti e, fino al 2009, anche per il personale distaccato al Corpo Unico di Polizia Municipale;
- dal 2008 svolgimento di funzioni di dirigente, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. d) e dell'art.16 del D.Lgs. n.81/2008.

• Attività di docenza

relazione sull'applicazione del nuovo ordinamento professionale del 31.3.1999 e del CCNL dell'1.4.1999 nell'ambito del seminario organizzato a Guastalla dal Nucleo associato finalizzato all'attività di controllo di gestione e nucleo di valutazione in data 21.4.1999.

• Pubblicazioni

articolo intitolato "Il regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali", pubblicato sul numero di settembre-ottobre 1998 della "Rivista del personale dell'ente locale" (Maggioli Editore).

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)
- Principali esperienze formative

a.s. 1969/70 - a.s. 1973/74

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Luigi Einaudi" – Correggio (R.E.)

Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto ed economia, Matematica finanziaria

Diploma di Ragioniere e perito commerciale - voto 58/60

- partecipazione al corso di "Aggiornamento e formazione per operatori della pubblica amministrazione", organizzato da IFOA di Reggio Emilia, della durata di n. 70 ore, svoltosi a Reggio Emilia dal novembre 1987 al marzo 1988;
- partecipazione al corso "Le risorse invisibili dell'organizzazione", organizzato dal Comune di Correggio (R.E.), della durata di n. 21 ore, svoltosi a Correggio nell'anno formativo 1989/1990;
- partecipazione al corso "I problemi previdenziali e di avviamento al lavoro negli enti pubblici", organizzato dal Centro di Formazione Professionale "Bassa Reggiana" di Guastalla (ex "Lorenzini"), della durata di n. 40 ore, svoltosi a Luzzara nell'anno formativo 1989/1990;
- partecipazione al corso "Novità previdenziali e contrattuali negli enti locali", organizzato dal Centro di Formazione Professionale "Bassa Reggiana" di Guastalla (ex "Lorenzini"), della durata di n. 15 ore, svoltosi a Luzzara nell'anno formativo 1994/1995;
- partecipazione al corso "Il contratto collettivo di lavoro del personale degli enti locali", organizzato dal Centro Formazione Professionale "Bassa Reggiana" di Guastalla (ex "Lorenzini"), della durata di n. 20 ore, svoltosi a Luzzara nell'anno formativo 1995/1996;
- partecipazione al corso "Il personale negli enti locali", organizzato dalla SDA-Bocconi di Milano, della durata di n. 3 giorni, svoltosi a Milano dal 25 al 27 maggio 1999;
- partecipazione al corso "Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale", organizzato da S.S.P.A.L. Sezione Regionale per l'Emilia-Romagna, della durata di n. 4 giorni, svoltosi a Modena nei mesi di febbraio-marzo 2002;
- partecipazione al corso "Metodologie e strumenti per la progettazione di piani di azione positiva", organizzato da C.S.L. "La Cremeria" di Cavriago (R.E.) in collaborazione con Unione Europea, Ministero del Lavoro e Politiche Sociali e Provincia di Reggio Emilia, della durata di n. 50 ore di cui 30 di Project Work, svoltosi a Cavriago nell'anno formativo 2003/2004;
- partecipazione al corso "Formazione ed aggiornamento operatori addetti ai servizi al cittadino", organizzato dal Comune di Guastalla, per la durata di n. 7 incontri formativi, svoltosi a Guastalla nel periodo marzo – maggio 2007;
- partecipazione al corso "La costruzione di un nuovo contratto integrativo decentrato come strumento di gestione delle risorse umane", organizzato dalla società "Futura S.p.A." di San Giovanni in Persiceto (BO), della durata di n. 20 ore, svoltosi a San Giovanni in Persiceto nell'anno formativo 2008/2009;
- partecipazione a corsi di formazione in materia di risorse umane e organizzazione, organizzati dal CIS di Reggio Emilia per l'anno formativo 2008, per la durata di n. 5 giorni;
- partecipazione al corso "L'ufficio di segreteria di Pubblica Amministrazione", organizzato dall'ANCI Emilia Romagna, della durata di n. 10 ore, svoltosi a Bologna il 10 e 18 maggio 2010;
- partecipazione a corsi di formazione in materia funebre e cimiteriale, organizzati dalla società "Futura S.p.A." di San Giovanni in Persiceto (BO) e da "Euro.Act s.r.l." di Ferrara, per la durata di n. 4 giorni nel periodo settembre 2010 aprile 2011;
- partecipazione al corso di istruzione e formazione per gli Uffici Comunali di Censimento della provincia di Reggio Emilia in occasione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni, organizzato dalla Prefettura di Reggio Emilia, per la durata di n. 3 giorni nel settembre 2011;
- partecipazione al 5° corso di alta formazione in materia demografica organizzato dall'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile di Castel San Pietro Terme (BO), in concerto con la Direzione Centrale dei Servizi Demografici e ANUSCA – anno accademico 2012/2013 – della durata di 494 ore (294 ore di aula e 200 di stage) conseguendo una votazione di 30/30 e lode.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

FRANCESE

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

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

- 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.

Buone competenze relazionali acquisite, nel corso del servizio prestato presso i Comuni di Guastalla e Novellara, nella gestione delle relazioni sindacali, della comunicazione istituzionale e delle relazioni col pubblico.

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.

- coordinatrice del Gruppo intersettoriale della comunicazione del Comune di Guastalla dal 2006 al 2009,
- responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento in occasione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- buona conoscenza dei principali programmi applicativi (Word, Excel) e dei sistemi di gestione delle banche dati, con particolare riferimento alle materie giuridiche;
- frequenza corsi di informatica di base organizzati dal Comune di Novellara negli anni 1988 e 1994 e dal Comune di Guastalla nell'anno 2005;
- frequenza corsi di informatica (Power point, Excel livello base e intermedio e Outlook) organizzati dal CIS di Reggio Emilia nell'anno 2008.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Presidente di seggio dal 1990 al 2009 presso il Comune di Campagnola Emilia (R.E.);
- delega sindacale per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale d'Anagrafe decorrente dal 30/7/2012;
- delega sindacale per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile, decorrente dal 5/7/2013, avendo acquisito apposita abilitazione.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Frequenza al corso di inglese - livello intermedio - di 30 ore organizzato dal CFP Bassa Reggiana di Guastalla (RE) tenutosi nel periodo settembre-dicembre 2013.

Guastalla, 5 marzo 2014