

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono mobile
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TEODORO VETRUGNO
VIGNOLA (Mo) – VIALE VITTORIO VENETO, 1267
3292103706

tvetrugno@libero.it
italiana
8 FEBBRAIO 1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

31 DICEMBRE 2010 - →
Comune di Ugento – Ugento (Le) P.zza Colosso

Ente locale
Funzionario apicale (in posizione di comando temporaneo triennale da Unione di Comuni Terre di Castelli (Mo) a tempo pieno e indeterminato in cat. D3) incaricato di Posizione organizzativa
Responsabile del Settore Affari generali e istituzionali. Funzioni assegnate: gestione giuridica ed economica del personale, formazione del personale, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante di parte pubblica, organizzazione generale dell'Ente, affari istituzionali, cultura eventi e manifestazioni, istruzione, servizi sociali, servizi bibliotecari e museali, turismo, servizi demografici ed elettorale, segreteria generale, protocollo e messi comunali.

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

LUGLIO 2007 – 30 DICEMBRE 2011
Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Mo) P.zza Calducci, 3

Ente locale
Funzionario apicale (contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato in cat. D3) incaricato di Posizione organizzativa
Responsabile direzionale della Struttura Organizzazione e gestione giuridica del personale. Funzioni assegnate: gestione giuridica del personale, formazione del personale, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante di parte pubblica, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente, comunicazione istituzionale, affari istituzionali, ufficio del Difensore civico, Servizio civile volontario, eventi e manifestazioni, ricerca avanzata, sviluppo tecnologico e rapporti con la scuola e l'Università.

- Date (da – a)

01 GENNAIO 2010 - 31 DICEMBRE 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Castelfranco Emilia (Mo)
- Ente locale
- Componente del Nucleo di Valutazione
- Attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente diretta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dirigenti incaricati, mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti, delle attività di valutazione dei risultati di gestione, nonché di monitoraggio e verifica.
- 10 DICEMBRE 2009**
- Comune di Monte San Pietro (Bo)
- Ente locale
- Relatore alla giornata di studio in materia di personale nell'ambito degli uffici unici di Unioni di Comuni
- Docenza autorizzata
- 19 GIUGNO 2008**
- Comune di Pontedera (Pi)
- Ente locale
- docente
- Docenza autorizzata sul tema "la gestione del personale in una realtà associativa"
- OTTOBRE 2006 – LUGLIO 2007**
- Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Mo) P.zza Calducci, 3
- Ente locale
- Funzionario apicale (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in cat. D3) incaricato di Posizione organizzativa
- Responsabile direzionale della Struttura Organizzazione e gestione giuridica del personale. Funzioni assegnate: gestione giuridica del personale, formazione del personale, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante di parte pubblica, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente, comunicazione istituzionale, affari istituzionali, ufficio del Difensore civico, Servizio civile volontario, eventi e manifestazioni, ricerca avanzata, sviluppo tecnologico e rapporti con la scuola e l'Università.
- 10.07.2006 – 22.07.2006 E 18.08.2006 – 26.08.2006**
- Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Mo) P.zza Calducci, 3
- Ente locale
- Delega *ad interim*, per il periodo di assenza del Direttore generale
- adozione e sottoscrizione degli atti di gestione della Struttura "Risorse Umane Gestione Giuridica", anche con efficacia esterna, in quanto necessari per garantire l'ordinario funzionamento, nonché per dare attuazione agli indirizzi approvati dagli organi dell'Ente e l'assunzione dei correlati impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.

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

MARZO 2006

Università degli Studi di Bologna

Facoltà di lettere e filosofia - Dipartimento di discipline della comunicazione
Componente di Commissione di laurea

Correlatore per la tesi di laurea " E-government e gestioni associate locali nel processo di innovazione della pubblica amministrazione. Il caso dell'Unione Terre di Castelli" proposta dalla candidata Laura Tugnoli con relatore prof. Daniele Donati.

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

GENNAIO 2005 – SETTEMBRE 2006

Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Mo) P.zza Calducci, 3

Ente locale

Funzionario apicale (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in cat. D3)
incaricato di Posizione organizzativa

Responsabile direzionale della Struttura Organizzazione e programmazione. Funzioni assegnate: organizzazione, P.E.G. e controllo di gestione, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante di parte pubblica, ufficio di presidenza, comunicazione, affari istituzionali, Progetti speciali, ufficio del Difensore civico, servizio civile volontario, eventi e manifestazioni, finanziamenti europei, ricerca avanzata, sviluppo tecnologico e rapporti con la scuola e l'Università

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

07 OTTOBRE 2004

Modena Formazione s.r.l.

Ente di formazione
docente

Docenza autorizzata sul tema della realizzazione degli eventi in ambito culturale e dello spettacolo rivolta agli allievi del corso Live&Sound

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

MARZO 2002 – DICEMBRE 2004

Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Mo) P.zza Calducci, 3

Ente locale

Funzionario apicale (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in cat. D3)
Responsabile direzionale della Struttura Ufficio di Presidenza. Funzioni assegnate: contrattazione decentrata, affari istituzionali, comunicazione, relazione con altri Enti, eventi e manifestazioni.

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

MAGGIO 1998 – GIUGNO 1999

Modena Assistenza – Castelnuovo Rangone (Mo)

Ditta termoidraulica

Contratto di formazione e lavoro

incaricato dell'implementazione e della gestione, con supporti informatici, del servizio di teleassistenza ad impianti elettrici e termici; rapporti con i clienti; promozione del servizio di telecontrollo; organizzazione di un corso di formazione professionale rivolto ad operatori del settore; amministrazione; rapporti col personale.

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

1993 – 1995

Azienda per il diritto allo studio di Modena
 Azienda di servizi agli studenti universitari
 Incarico elettivo
 Consigliere di amministrazione

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

1995 – 1996

Università degli Studi di Modena
 Università
 Collaborazione presso l'ufficio informa-studenti
 Addetto alle informazioni e all'assistenza dell'utenza

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

1991 – 1997

Diversi
 Diversi
 Diversi (cameriere, barman, operaio, ecc.)
 Lavori occasionali per contribuire al sostentamento nel periodo degli studi universitari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FEBBRAIO 2011
 EDK formazione

giornata di formazione sul tema "La pianificazione delle prestazioni per la premialità. Il piano della Performance: contenuti ed utilizzo." Programma: "L'utilizzo del Piano ai fini della premialità; gli indicatori di miglioramento e la loro metrica; la gestione dei premi in vigenza delle limitazioni di integrazione del fondo; la gestione del budget di premialità: il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.; gli istituti premiali: progressione orizzontale, sistemi incentivanti, retribuzione di risultato, premio di efficienza, etc.; l'esito valutativo del Piano delle performance e le conseguenze sull'erogazione della premialità; la gestione del ciclo di coerenza valutativa ai fini della validazione della Relazione; esemplificazioni pratiche e schemi". Relatore prof. Avv. Luca Tamassia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GENNAIO 2010
 Provincia di Modena

giornata di studio sul tema "L'attuazione della riforma Brunetta nelle amministrazioni locali: questioni e problematiche aperte dopo l'entrata in vigore del D.lgs. n. 150/2009" Programma: "Le fonti, il ruolo della contrattazione e il potere datoriale dopo la riforma Brunetta" con relatore Cons. dott. Francesco Verbaro; "La pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità" relatore prof. Avv. Luca Tamassia

- Date (da – a)

GENNAIO 2010

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" di Vignola (Mo)</p> <p>Incontro formativo sul tema "D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" con relatore dott. Giuseppe Canossi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>GENNAIO 2010</p> <p>Provincia di Modena</p> <p>Giornata di studio sul tema "Legge finanziaria 2010. Mercato del lavoro." In cui sono stati affrontati i seguenti argomenti: incentivi al reimpiego dei lavoratori disoccupati o in mobilità, il lavoro accessorio esteso anche agli Enti locali: novità e criticità, detassazione del salario di produttività, proroghe ai trattamenti integrativi, incentivi alla ricollocazione in favore delle Agenzie del Lavoro. Relatore: dott. Eufrazio Massi – Direttore della Direzione provinciale Lavoro di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>NOVEMBRE 2009</p> <p>DTC PAL s.r.l. e Provincia di Modena</p> <p>Giornata di studio sul tema "La gestione del personale nella riforma dell'amministrazione pubblica. Il decreto legislativo applicativo della legge delega n. 1572008 (c.d. riforma Brunetta)". Relatore: prof. Avv. Luca Tamassia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>OTTOBRE – DICEMBRE 2009</p> <p>Unione di Comuni Terre di Castelli (Mo)</p> <p>n. 3 moduli formativi, della durata complessiva di 18 ore, incardinati nell'area della gestione delle risorse umane, aventi i seguenti contenuti: dotazione organica; programmazione del fabbisogno del personale e part-time; incarichi esterni e regime delle incompatibilità; il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività. Relatore: dott. Riccardo Lasca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>OTTOBRE 2009</p> <p>Up&Co Counseling Lab</p> <p>Giornata di formazione sul tema "Area manageriale e comunicazione – strumenti per rendere snelle ed efficaci le relazioni professionali e lavorare in sinergia con il gruppo". Relatore: dott. Alessandra Fraticelli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>SETTEMBRE 2008</p> <p>Cisel Issel</p> <p>Giornata di studio sul tema "Gli interventi di riforma della P.A. e del lavoro pubblico: le principali novità per EE.LL. e Regioni (D.L. n. 112/2008 e c.d. piano industriale Brunetta)". Relatori: dott. Maria Barilà e dott. Riccardo Lasca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>GENNAIO 2008</p> <p>Cisel Maggioli</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Giornata di studio sul tema “Le novità della finanziaria 2008 in materia di organizzazione, reclutamento e gestione delle risorse umane nelle Regioni, negli EE.LL. e nelle CC.I.AA.”. Relatori: dott. Maria Barilà e dott. Riccardo Lasca</p> <p>GENNAIO 2008 Provincia di Modena</p> <p>Giornata di studio sul tema “Le problematiche della gestione del personale dopo l’entrata in vigore della legge finanziaria 2008 (l. 244 del 24.12.2007)”. Relatori: dott. Francesco Verbaro e prof. Avv. Luca Tamassia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>GENNAIO 2007 Provincia di Modena</p> <p>Seminario di studio dal titolo “Le assunzioni di personale e le problematiche sulla stabilizzazione del personale precario dopo l’entrata in vigore della legge finanziaria 2007 (legge n. 296 del 27 dicembre 2006)”. Relatori: dott. Francesco Verbaro e prof. Avv. Luca Tamassia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>FEBBRAIO 2006 Unione Terre di Castelli</p> <p>Giornata di aggiornamento professionale dal titolo “La legge finanziaria 2006 e l’impatto sugli Enti locali”. Relatori: dott. Paolo Leonardi e dott. Giuseppe Canossi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>OTTOBRE 2005 Liuc Maggioli Management</p> <p>Corso di formazione professionale sul tema “La gestione efficace della delega: profili giuridici e modelli comportamentali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>24 APRILE 1998 Università degli studi di Modena – Facoltà di Economia</p> <p>Macroeconomia, microeconomia, diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, scienza delle finanze, organizzazione del lavoro. Tesi di laurea “Il telelavoro: l’impatto sulle risorse umane”</p> <p>Laurea magistrale in Economia Aziendale. Votazione finale 90/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1990 Liceo scientifico “G. Banzi” di Lecce</p> <p>Diploma di maturità scientifica Votazione finale 44/60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

Eccellenti capacità relazionali e di lavoro in gruppo.

Ottima capacità di adattamento a diverse situazioni ambientali.

Tali capacità sono state acquisite nelle descritte esperienze lavorative, nella partecipazione a diverse realtà dell'associazionismo, nella prestazione del Servizio civile c/o il Policlinico di Modena (dal 19.05.1997 al 18.03.1998) e nell'attività sportiva amatoriale.

Ottima capacità di gestione di gruppi di lavoro sia sotto il profilo organizzativo che motivazionale.

Nelle descritte esperienze professionali ho assunto responsabilità di gestione di budget, progetti, programmi e di unità di personale assegnato alla mia direzione.

Nelle attività di volontariato e dell'associazionismo ho ricoperto incarichi apicali di responsabilità con funzioni di elaborazione, coordinamento e sviluppo di iniziative ed eventi.

Buona conoscenza ambiente Windows e programmi pacchetto Office (Word, Excel, Power point)

Buona capacità di utilizzo dei software open source nell'ordinaria attività d'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni)

Buona conoscenza internet e posta elettronica

Buona conoscenza dei programmi gestionali in dotazione all'attuale impiego lavorativo (software per la gestione della contabilità finanziaria, software per la gestione del protocollo informatico)

Patente tipo B

Data

25 febbraio 2011

dott. Teodoro Vetrugno