

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome  
U.O.C. di appartenenza

**MORO MASSIMO**  
**UOC Gestione risorse umane**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego (incarico)

**DAL 01/01/2024 A TUTT'OGGI.****Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana**

Incarico di funzione organizzativa - Gestione istituti contrattuali di rilevanza giuridica presso la UOC Gestione risorse umane, in qualità di APSF - collaboratore amministrativo professionale, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Referente della gestione del personale assegnato a tale Area in relazione alle seguenti attività di competenza: supporto alla direzione UOC in materia giuridica e contenziosa (predisposizione e richieste di relazioni giuridiche); conferimento di incarichi di direzione; performance individuale; mobilità interna personale amministrativo e dirigenziale; part time; passaggi al rapporto di lavoro ad impegno ridotto della dirigenza; gestione fascicolo personale e certificati di servizio (Distretto di Treviso); esonero dal lavoro notturno; gestione richieste di aspettativa (per incarico a tempo determinato presso altro ente, per vincita concorso e per motivi personali); atti inerenti alla risoluzione del rapporto di lavoro a seguito giudizio di inidoneità ad ogni proficuo lavoro; indennità di mancato preavviso; liquidazione eredi; periodi di prova: raccolta risposte negative e provvedimenti conseguenti; comandi, distacchi, ricongiungimenti e missioni; congedi e permessi legge 104/1992; conservazione del posto; azione di rivalsa; gestione assenze: permessi vari; anagrafe personale comandato e universitario; comunicazioni obbligatorie (CoVeneto) in materia di risoluzioni/cessazioni del rapporto di lavoro.

**DAL 01/11/2022 AL 31/12/2023****AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA**

Incarico provvisorio di funzione (di organizzazione) "Gestione istituti giuridici" presso la UOC Gestione risorse umane, in qualità di APSF - collaboratore amministrativo professionale, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Referente della gestione del personale assegnato a tale Area in relazione alle seguenti attività di competenza: supporto alla direzione UOC in materia giuridica e contenziosa (predisposizione e richieste di relazioni giuridiche); conferimento di incarichi di direzione; performance individuale; lavoro agile; mobilità interna personale amministrativo e dirigenziale; part time; passaggi al rapporto di lavoro ad impegno ridotto della dirigenza; gestione fascicolo personale e certificati di servizio (Distretto di Treviso); esonero dal lavoro notturno; gestione richieste di aspettativa (per incarico a tempo determinato presso altro ente, per vincita concorso e per motivi personali); atti inerenti alla risoluzione del rapporto di lavoro a seguito giudizio di inidoneità ad ogni proficuo lavoro; indennità di mancato preavviso; liquidazione eredi; periodi di prova: raccolta risposte negative e provvedimenti conseguenti; comandi, distacchi, ricongiungimenti e missioni; congedi e permessi legge 104/1992; conservazione del posto; azione di rivalsa; gestione assenze: permessi vari; anagrafe personale comandato e universitario; comunicazioni obbligatorie (CoVeneto) in materia di risoluzioni/cessazioni del rapporto di lavoro.

**DAL 01/10/2020 AL 31/10/2022****AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA**

Incarico provvisorio di funzione (di organizzazione) "Gestione delle procedure relative alla dotazione organica ed alle assunzioni" presso la UOC Gestione risorse umane, in qualità di collaboratore amministrativo professionale, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Referente della gestione del personale assegnato a tale area in relazione alle seguenti attività di competenza: gestione delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato

nel loro complesso e adempimenti conseguenti: deliberazioni di assunzione e aggiornamento utilizzo autorizzazioni regionali; utilizzo graduatorie aziendali e di altri Enti; acquisizione disponibilità dei candidati; periodi di prova: predisposizione richieste, invio e raccolta risposte; avvisi per incarichi di struttura complessa; conferimento di incarichi di direzione e di coordinamento del personale; supporto alla direzione UOC nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale; dotazione organica: rilevazione e aggiornamento periodico; comunicazioni obbligatorie (CoVeneto) in materia di assunzioni; raccolta ed invio in Regione dei piani assunzioni con cadenza trimestrale; chiamate dirette dal Centro per l'impiego.

**DAL 01/08/2003 AL 30/09/2020**

**AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA (EX AZIENDA ULSS N. 9 DI TREVISO)**

Collaboratore amministrativo professionale, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso U.O.C. Gestione risorse umane (ex Servizio Personale Dipendente) - Unità Operativa per l'Attività Giuridica e Disciplinare e Presenze/Assenze. Principali attività istruttorie: provvedimenti relativi al conferimento di incarichi provvisori di direzione; comunicazioni in materia di procedimenti disciplinari; tentativi obbligatori di conciliazione ed eventuali contenziosi; richieste e predisposizione di relazioni giuridiche; mobilità interna (personale amministrativo e dirigenziale) ed esterna del personale; dimissioni volontarie; compenso sostitutivo delle ferie maturate e non godute; indennità di mancato preavviso; riconoscimento di cause di servizio e dell'equo indennizzo; gestione fascicolo personale e certificati di servizio; visite fiscali; congedi e permessi legge 104/1992; congedi parentali; permessi per particolari motivi personali e familiari; riconoscimento di grave patologia; esonero dal lavoro notturno.

**DAL 01/01/2003 AL 31/07/2003**

**AZIENDA ULSS N. 9 DI TREVISO**

Collaboratore amministrativo professionale, con rapporto di lavoro part-time e a tempo indeterminato presso Servizio Personale Dipendente - Unità Operativa per l'Attività Giuridica e Disciplinare. Principali attività istruttorie: provvedimenti relativi al conferimento di incarichi provvisori di direzione; comunicazioni in materia di procedimenti disciplinari; tentativi obbligatori di conciliazione ed eventuali contenziosi; richieste e predisposizione di relazioni giuridiche; mobilità interna (personale amministrativo e dirigenziale) ed esterna del personale; dimissioni volontarie; compenso sostitutivo delle ferie maturate e non godute; indennità di mancato preavviso; riconoscimento di cause di servizio e dell'equo indennizzo; gestione fascicolo personale e certificati di servizio; visite fiscali; congedi e permessi legge 104/1992; congedi parentali; permessi per particolari motivi personali e familiari; riconoscimento di grave patologia; esonero dal lavoro notturno.

**DAL 02/04/2001 AL 31/12/2002**

**AZIENDA ULSS N. 9 DI TREVISO**

Assistente amministrativo, con rapporto di lavoro part-time e a tempo indeterminato presso Servizio Personale Dipendente (ex Servizio per la Gestione e la Formazione del Personale) - Unità Operativa per l'Attività Giuridica e Disciplinare. Principali attività istruttorie: provvedimenti relativi al conferimento di incarichi provvisori di direzione; comunicazioni in materia di procedimenti disciplinari; tentativi obbligatori di conciliazione ed eventuali contenziosi; richieste e predisposizione di relazioni giuridiche; mobilità interna (personale amministrativo e dirigenziale) ed esterna del personale; dimissioni volontarie; compenso sostitutivo delle ferie maturate e non godute; indennità di mancato preavviso; riconoscimento di cause di servizio e dell'equo indennizzo; gestione fascicolo personale e certificati di servizio; visite fiscali; congedi e permessi legge 104/1992; congedi parentali; permessi per particolari motivi personali e familiari; riconoscimento di grave patologia; esonero dal lavoro notturno.

**DAL 03/08/2000 ALL'11/08/2000 E DAL 19/12/2000 AL 22/12/2000**

**BENETTON GROUP S.P.A. DIREZIONE RETAIL – PONZANO VENETO (TV), CONTRATTO DI LAVORO INTERINALE CON ADECCO S.P.A., FILIALE DI TREVISO**

impiegato - addetto inserimento dati (CCNL Ind. Tessile), cessazione per scadenza del contratto.

**DAL 18/04/2000 AL 30/06/2000**

**COOPERATIVA "IL GERMOGLIO" – VILLORBA (TV), CONTRATTO DI LAVORO INTERINALE CON ADECCO S.P.A., FILIALE DI TREVISO**

operaio (CCNL Coop. Soc.), cessazione per scadenza del contratto.

**DAL 21/09/1998 AL 22/05/1999**

**PRETURA DI TREVISO (SEZIONE DISTACCATA DI ODERZO)**

operatore amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo determinato (V qualifica funzionale), cessazione per scadenza del contratto (durata iniziale del contratto 3 mesi, prorogata di ulteriori 5 mesi).

**DAL 03/01/1997 AL 11/03/1997**

**PRETURA DI TREVISO (SEZIONE DISTACCATA DI ASOLO)**

operatore amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo determinato (V qualifica funzionale), cessazione per scadenza del contratto.

**DAL 13/03/1996 AL 10/06/1996**

**PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO LA PRETURA CIRCONDARIALE DI TREVISO**

Stenodattilografo, con rapporto di lavoro a tempo determinato (V qualifica funzionale), cessazione per scadenza del contratto.

**DAL 04/04/1995 AL 20/05/1995 E DAL 31/07/1995 AL 11/09/1995**

**TRIBUNALE DI TREVISO, CANCELLERIA CIVILE**

operatore amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato (V qualifica funzionale), cessazione per scadenza del contratto.

**DAL 07/02/1994 AL 13/04/1994**

**PREDA S.R.L. SERVIZI INFORMATICI – ROMA**

incarico di collaborazione coordinata e continuativa per le operazioni di microfilmatura dell'archivio del Pubblico Registro Automobilistico - Treviso; cessazione per scadenza del contratto.

**DAL 05/10/1992 AL 31/01/1993**

**SOGET SERVIZI SRL – S. ARCANGELO DI ROMAGNA**

addetto raccolta dati, con rapporto di lavoro a tempo determinato, per lo svolgimento del censimento relativo alla tassa asporto rifiuti, indetto dal Comune di Treviso; cessazione per scadenza del contratto.

**DAL 24/06/1991 AL 23/10/1991**

**PUBBLICENTRO SRL – SILEA (TV)**

operaio serigrafo, con rapporto di lavoro a tempo determinato; cessazione per scadenza del contratto.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Laurea/Diploma
- Rilasciato da Università/Ente
- Anno

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Padova con una tesi di diritto pubblico su giustizia e referendum (relatore: Prof. Avv. Mario Bertolissi, ordinario di diritto costituzionale).

2001

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

Capacità di lettura: livello eccellente

Capacità di scrittura: livello eccellente

Capacità di espressione orale: livello buono

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -  
TECNICHE E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Ritengo di possedere ottime capacità organizzative e propensione per i rapporti interpersonali, facilità di comunicazione, adattamento all'ambiente di lavoro nonché al lavoro di gruppo, volontà di apprendimento tenuto conto sia del percorso di studi sia delle attività lavorative svolte, in particolare presso l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana. Possiedo un'eccellente conoscenza delle materie giuridiche con riferimento alle risorse umane nell'ambito del pubblico impiego contrattualizzato nonché un'ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e Apple MacOS. In particolare, possiedo un'ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office e LibreOffice nonché un'eccellente capacità nell'utilizzo di programmi per la gestione del personale delle Aziende Sanitarie (HR Suite di GPI S.p.A.) e dei programmi di gestione deliberazioni, protocollo e fascicolo personale (WebRainbow, Archiflow) dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana. Ho una buona conoscenza del linguaggio di programmazione HTML e dei più diffusi applicativi in commercio. Ho, inoltre, cognizioni basilari rispetto alle principali distribuzioni Linux. Sono disponibile ad apprendere nuove conoscenze e tecniche.

**DATA** 17 settembre 2025

**F.TO** Massimo MORO