

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNO FABIO**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22/05/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data ***Dal 14 ottobre 2021 al 9 gennaio 2022***
- Datore di lavoro *Provincia di Cosenza*
- Settore ***Assistenza Tecnico Amministrativa agli Enti Locali – SUA.CS
(Stazione Unica Appaltante Provincia di Cosenza)***
- Profilo professionale *Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato – Cat.C2*
- Principali mansioni e responsabilità *Redazione di determinazioni a contrarre, di bandi, capitolati e disciplinari di gara per conto degli enti consorziati alla SUA, adempimenti ANAC, operazioni su Piattaforma regionale telematica per lo svolgimento di gare e appalti;
Istruzione atti relativi all'acquisto di beni e servizi;
Stipula di protocolli d'intesa con enti pubblici o associazioni private;
Segretario verbalizzante e componente esperto di Commissioni di gare d'appalto espletate dalla SUA.CS*
- Data ***Dal 10 gennaio 2022 alla data odierna***
- Datore di lavoro *Comune di Cesena*
- Settore ***Settore Biblioteca Malatestiana – Cultura***
- Profilo professionale *Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato – Cat.D1*
- Principali mansioni e responsabilità *Redazione di determinazioni a contrarre, di bandi, capitolati e disciplinari di gara relativi al settore di appartenenza, adempimenti ANAC, operazioni su Piattaforma regionale telematica per lo svolgimento di gare e appalti e, su MEPA;
Istruzione atti relativi all'acquisto di beni e servizi;
Istruzione atti relativi a progetti culturali e relativa rendicontazione;
Responsabile gestione organizzativa e amministrativa sale malatestiane;
Istruzione patrocini onerosi e non onerosi*
- Data ***Dal 17 maggio 2020 alla data odierna***
- Datore di Lavoro *Provincia di Cosenza*
- Settore *Comandato presso il Comune di Bellaria Igea Marina*
Direzione Amministrativa – Ufficio URP/Anagrafe
- Profilo professionale *Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato – Cat.C2*
- Principali mansioni e responsabilità *Accoglienza al pubblico, ricezione delle istanze presentate, ricezione delle richieste di informazioni attraverso sistemi telematici, di posta elettronica, telefonici. Protocollazione PEC e posta elettronica. Emissione di certificati vari e di Carte di Identità. Redazione di determine a contrarre per acquisto di beni e servizi.*

- Data
- Datore di Lavoro

Dal 14 ottobre 2018 al 17 maggio 2020

Provincia di Cosenza

Comandato presso il Comune di Bellaria Igea Marina

Direzione Amministrativa – Ufficio Appalti e Contratti

- Settore
- Profilo professionale
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato –Cat. C1

Redazione di determinazioni a contrarre, di bandi, capitolati e disciplinari di gara, redazione di proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, adempimenti ANAC, operazioni su MEPA e Piattaforme telematiche per lo svolgimento di gare e appalti.

- Data
- Datore di Lavoro

Dall'1 marzo 2015 al 13 ottobre 2018

Provincia di Cosenza

- Settore

Internazionalizzazione - Relazioni Interistituzionali – Assistenza Tecnico Amministrativa agli Enti Locali – SUA.CS (Stazione Unica Appaltante Provincia di Cosenza).

- Profilo professionale
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato –Cat. C1

Redazione di determinazioni a contrarre, di bandi, capitolati e disciplinari di gara per conto degli enti consorziati alla SUA, adempimenti ANAC, operazioni su Piattaforma regionale telematica per lo svolgimento di gare e appalti;

Rilevazione ed elaborazione delle presenze del personale del settore;

Istruzione atti relativi all'acquisto di beni e servizi;

Stipula di protocolli d'intesa con enti pubblici o associazioni private;

Segretario verbalizzante di numerose Commissioni di gara d'appalto espletate dalla SUA.CS.

- Data
- Datore di Lavoro

Dal 28 maggio 2015 all'11 novembre 2018

Provincia di Cosenza

- Settore

Biblioteca Provinciale e Biblioteca Civica (tre giorni la settimana, i restanti giorni nel settore Internazionalizzazione - Relazioni Interistituzionali – Assistenza Tecnico Amministrativa agli Enti Locali – SUA.CS)

- Profilo professionale
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato –Cat. C1

Servizio di Reference – Prestito interbibliotecario – affiancamento catalogazione beni librari.

- Data
- Datore di Lavoro

Dal 24 maggio 2007 al 28 febbraio 2015

Provincia di Cosenza

- Settore
- Profilo professionale
- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Giunta

Istruttore Informatico a tempo indeterminato –Cat.C1,

Istruzione e predisposizione, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni dirigenziali di programmazione e liquidazione relativi alla programmazione di fondi finalizzati alla promozione di una serie di iniziative proprie dell'Ente, nonché al sostegno di iniziative di particolare valore sociale economico e scientifico, di rilevanza nazionale, provinciale e locale promosse da soggetti pubblici, associazioni o privati cittadini;

Collaborazione alla realizzazione di progetti di particolare valore culturale, sociale ed economico, sia nella parte organizzativa che in quella gestionale - amministrativa;

Istruzione atti relativi all'acquisto di beni e servizi;

Stipula di protocolli d'intesa con enti pubblici o associazioni private;

Istruzione degli atti relativi a quote annuali di partecipazione ad organismi vari;

Istruzione degli atti relativi al rimborso ai datori di lavoro-quote attribuzione e versamento oneri previdenziali ed assi-stenziali;

Segretario verbalizzante di numerose Commissioni di gare d'appalto espletate dal settore viabilità dell'Ente.

- Data
- Datore di Lavoro

Dal 10 gennaio 2002 al 23 maggio 2007

Provincia di Cosenza

- Settore
- Profilo professionale
- Principali mansioni e responsabilità

Affari Generali – Ufficio Legale

Messo Notificatore Cat. B1 (dal 10.01.2002 al 28.06.2002) - E.D.P. Cat. B3 (dal 28.06.2002)

Notifica di atti monocratici e collegiali nonché, coordinamento delle attività connesse all'Albo Pretorio dell'Ente;

Incaricato del Servizio Sinistri (Ufficio Legale);

predisposizione e aggiornamento degli elenchi di professionisti esterni all'Ente Provincia a cui affidare incarichi professionali riguardanti opere pubbliche di importo stimato inferiore a 100.000,00 Euro.

- Data

Dal 13 gennaio 1999 al 9 gennaio 2002

- *Datore di Lavoro* *Provincia di Cosenza*
- *Settore* **Attività Economiche e Produttive – Ufficio Agriturismo**
- *Profilo professionale* *Cat.A1*
- *Principali mansioni e responsabilità* *•Mansioni afferenti all'area amministrativa, collaborazione nei sopralluoghi agrituristici relativi alla Legge Regionale n.22 del 1988, creazione di data base ed immissione dati al computer.*

- *Data* *Dal 2 maggio 1997 al 12 gennaio 1999*
- *Datore di Lavoro* *Provincia di Cosenza*

- *Settore* **Viabilità**
- *Profilo professionale* *Cat. A1*
- *Principali mansioni e responsabilità* *Cantoniere*

IDONEITA' A CONCORSI PUBBLICI

- *Data* *11 agosto 2021*
- *Comune di Sarsina* *Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un "Istruttore Direttivo Amministrativo" - Cat. D1*
- *Comune di Cesena* *Il Comune di Cesena ha aderito alla procedura concorsuale bandita dal Comune di Sarsina, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un "Istruttore Amministrativo" Cat. D1, al fine di potersi eventualmente avvalere della graduatoria finale per la copertura di posti di pari qualifica e per i quali sia richiesta analoga professionalità.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Data* *Dicembre 2010*
- *CO.N.SER (Perugia) - Società di servizi Bibliotecari, archivistici e documentari*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* *Biblioteconomia- Catalogazione, Classificazione, Soggettazione materiale librario e non librario – Legislazione sulle biblioteche- Informatizzazione e digitalizzazione delle biblioteche pubbliche.*
- *Qualifica conseguita* ***Addetto di biblioteca esperto in tecniche di catalogazione informatica e digitale***

• *Data* *Giugno 2009*
• *Robert's school -* *Scuola di inglese - Centro d'esame autorizzato N ° 27809 del Trinity College di Londra*
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* *Inglese scritto e parlato*
• *Qualifica conseguita* ***Trinity College London-Grade 4-Graded Examination in Spoken English – Entry Level Certificate in ESOL International (Speaking and Listening) (Entry2) – With merit.***

• *Data* *Marzo 2007*
• *Università* *Università degli Studi della Calabria - UNICAL*
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* *Economia – Sociologia – Politiche di Genere*
• *Qualifica conseguita* ***MASTER II° livello – “Politica e Politiche di Genere”***
Tesi di Master: “Il ruolo delle donne nel Commercio Equo e Solidale”

• *Data* *Novembre 2002*
• *Università* *Università degli Studi di Salerno*
• *Qualifica conseguita* ***Laurea in Scienze Politiche – indirizzo economico***
Votazione:95/110
Tesi di Laurea: “L’Agriturismo in Provincia di Cosenza”

• *Data* *Giugno 1986*
• *Liceo* *Liceo Scientifico E. Fermi di Cosenza*
• *Qualifica conseguita* ***Maturità Scientifica***

LINGUE CONOSCIUTE

• *Capacità di lettura* **Inglese**
• *Capacità di scrittura* **BUONO**
• *Capacità di espressione orale* **BUONO**
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Il personale percorso sportivo, prima da giocatore e poi da allenatore di pallavolo di squadre seniores e giovanili (secondo allenatore in B1 - B2 - primo allenatore serie C) maschili e femminili, mi ha permesso di acquisire un' esperienza aggiuntiva per quanto riguarda la comunicazione e la gestione del gruppo, capacità di osservazione delle dinamiche relazionali che tuttora mi sforzo di applicare in ambito lavorativo ed extra lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Le tante esperienze lavorative nel settore pubblico, le esperienze nel campo sportivo, la formazione nel campo delle biblioteche, mi hanno consentito di sviluppare competenze professionali ed organizzative trasversali che reputo necessarie per affrontare qualsiasi sfida lavorativa,. La trasversalità di conoscenze e la formazione continua sono risorse personali e per l'ufficio in cui si lavora.

**Capacità e competenze
tecniche**

**Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.**

Certificazione ECDL di Word e Excel Windows NT - 2000 / Word e altri prodotti di videoscrittura;

Applicativi: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Adobe, Photoshop;

Internet Explorer, Posta Elettronica;

Software per biblioteche pubbliche - Bibliowin, Easycat, Uol e Book Mark, Sebina OpenLibrary OPAC, SBN OPAC

Santarcangelo di Romagna li, 16 maggio 2022

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.