

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRUNO FABIO
Indirizzo	
Telefono/Cellulare	
Fax	
E-mail/Pec	<u>bruno_fa@comune.cesena.fc.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	



ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Data | Dal 14 ottobre 2021 al 9 gennaio 2022 |
| <input type="checkbox"/> Datore di lavoro | Provincia di Cosenza |
| <input type="checkbox"/> Settore | Assistenza Tecnico Amministrativa agli Enti Locali – SUA.CS
(Stazione Unica Appaltante Provincia di Cosenza) |
| <input type="checkbox"/> Profilo professionale | <i>Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato – Cat.C2</i> |
| <input type="checkbox"/> Principali mansioni e responsabilità | <i>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</i> |
| <input type="checkbox"/> Data | Dal 10 gennaio 2022 alla data odierna |
| <input type="checkbox"/> Datore di lavoro | Comune di Cesena |
| <input type="checkbox"/> Settore | Settore Biblioteca Malatestiana – Cultura |
| <input type="checkbox"/> Profilo professionale | <i>Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato – Cat.D1</i> |
| <input type="checkbox"/> Principali mansioni e responsabilità | <i>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</i> |
| <input type="checkbox"/> Data | Dal 17 maggio 2020 alla data odierna |
| <input type="checkbox"/> Datore di Lavoro | Provincia di Cosenza |
| <input type="checkbox"/> Settore | Comandato presso il Comune di Bellaria Igea Marina
Direzione Amministrativa – Ufficio URP/Anagrafe |
| <input type="checkbox"/> Profilo professionale | <i>Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato – Cat.C2</i> |
| <input type="checkbox"/> Principali mansioni e responsabilità | <i>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.</i> |

- *Data* **Dal 14 ottobre 2018 al 17 maggio 2020**
 - *Datore di Lavoro* *Provincia di Cosenza*
Comandato presso il Comune di Bellaria Igea Marina
 - *Settore* **Direzione Amministrativa – Ufficio Appalti e Contratti**
 - *Profilo professionale* *Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato –Cat. C1*
 - *Principali mansioni e responsabilità* *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* **Dall'1 marzo 2015 al 13 ottobre 2018**
 - *Datore di Lavoro* *Provincia di Cosenza*
 - *Settore* *Internazionalizzazione - Relazioni Interistituzionali – Assistenza Tecnico Amministrativa agli Enti Locali – SUA.CS (Stazione Unica Appaltante Provincia di Cosenza).*
 - *Profilo professionale* *Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato –Cat.C1*
 - *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;*
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 e componente esperti di numerose Commissioni di gare d'appalto espletate dalla SUA.CS.
-
- *Data* **Dal 28 maggio 2015 all'11 novembre 2018**
 - *Datore di Lavoro* *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* *Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato –Cat.C1*
 - *Principali mansioni e responsabilità* *Servizio di Reference – Prestito interbibliotecario – affiancamento catalogazione beni librari.*

- *Data* **Dal 24 maggio 2007 al 28 febbraio 2015**
- *Datore di Lavoro* **Provincia di Cosenza**

- *Settore* **Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Giunta**
- *Profilo professionale* **Istruttore Informatico a tempo indeterminato –Cat.C1**
- *Principali mansioni e responsabilità* **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* **Dal 10 gennaio 2002 al 23 maggio 2007**
- *Datore di Lavoro* **Provincia di Cosenza**

- *Settore* **Affari Generali – Ufficio Legale**
- *Profilo professionale* **Messo Notificatore Cat. B1 (dal 10.01.2002 al 28.06.2002) - E.D.P. Cat. B3 (dal 28.06.2002)**
- *Principali mansioni e responsabilità* **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**

12

- *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**
BUONO
- *Capacità di scrittura* BUONO
- *Capacità di espressione orale* ELEMENTARE

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, 12 giugno 2023

Fabio Bruno

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.

Fabio Bruno