

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRUNO, Matteo
Qualifica	Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D1 – Econ. D5
Telefono ufficio	(39) 08 81 79 22 56
Fax ufficio	(39) 08 81 79 22 59
E-mail istituzionale	protocollo@comune.foggia.it - protocollo@cert.comune.foggia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 luglio 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- apr. 2009**
Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58
- Servizio Segreteria Giunta Comunale, Protocollo ed Archivio**
Responsabile amministrativo
Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Organizzazione e coordinamento delle attività dell'Archivio e Protocollo Generale, dell'Albo Pretorio e del Servizio Notifiche.
Funzioni vicarie in assenza del Dirigente del Servizio.
- giu. 2005 – mar. 2009**
Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58
- A.S.A. Entrate e Patrimonio - Settore Patrimonio**
Responsabile amministrativo
Elaborazione di atti amministrativi complessi per la gestione, l'ottimizzazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale (acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni).
Predisposizione di atti regolamentari disciplinanti le attività del Settore (alienazioni, concessioni).
Attività istruttoria relativa alla concessione di benefici economici per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione.
Attività di coordinamento in materia di rinnovo delle concessioni cimiteriali e stipula dei relativi contratti.

ESPERIENZA LAVORATIVA – segue –

- 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

ott. 2001 – mag. 2005

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

Servizi Sociali - Ufficio Invalidi Civili

Responsabile amministrativo

Attività di ricognizione, studio e interpretazione della normativa in materia di concessione delle provvidenze economiche in favore degli invalidi civili.

Istruttoria relativa alle richieste di concessione benefici economici.

Individuazione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi.

Rapporti con Enti e Patronati.

Attività di coordinamento unità lavorative assegnate all'ufficio.

ott. 1998 – sett. 2001

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

Servizi Sociali – Ufficio Reddito Minimo Inserimento (Progetto sperimentale)

Componente del gruppo di coordinamento del progetto e corresponsabile amministrativo

Attività di studio, ricerca e selezione dati per la formazione del progetto.

Predisposizione dei provvedimenti amministrativi richiesti.

Istruttoria relative alle richieste di concessione benefici economici.

Rapporti con Enti pubblici e privati.

Attività di coordinamento unità lavorative assegnate all'ufficio.

ott. 1994 – set. 2001

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

Servizi Sociali - Settore Igiene e Sanità Pubblica

Responsabile amministrativo

Predisposizione provvedimenti contingibili e urgenti (ordinanze, diffide).

Predisposizione attestazioni, certificazioni e pareri sindacali.

Istruttoria relative a richieste di autorizzazioni sanitarie.

Redazione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali.

Tenuta e aggiornamento archivi cartaceo e informatico.

1992 – 1994

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

Servizi Sociali – Ufficio Minori Settore Progettualità

Coordinatore amministrativo

Attività progettuali in materia di Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose.

Organizzazione ed espletamento di gare ufficiose per l'acquisto di strumenti e attrezzature per i Centri d'Interesse.

Redazione atti amministrativi vari.

Coordinamento delle attività di unità lavorative di qualifica inferiore.

ESPERIENZA LAVORATIVA – segue –

- 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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

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

1986 - 1991

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

Servizi Sociali - Ufficio Ex - E.N.A.O.L.I.

Amministrativo

Attività di collaborazione con il responsabile dell'Ufficio.

Acquisizione e istruzione istanze.

Registrazione e archiviazione atti amministrativi dell'Ufficio.

dal 1989 Coordinatore Amministrativo

Organizzazione dell'Ufficio.

Redazione atti amministrativi di concessione e liquidazione benefici economici.

Coordinamento delle attività di unità lavorative di qualifica inferiore.

1979 – 1985

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

Servizi Sociali - Ufficio Amministrativo

Amministrativo

Redazione registrazione e archiviazione atti amministrativi.

Tenuta del magazzino merci (presidi sanitari per anziani).

Collaborazione nell'organizzazione di soggiorni estivi per anziani e per minori.

sett. 1972 – giu. 1977

Istituto Tecnico Industriale “S. Altamura” - Foggia

Espressione italiana, Matematica, Elettrotecnica / Realizzazione impianti elettrici civili e industriali

Diploma di Perito Industriale Capotecnico

1987

I. FO. P. – Istituto Formazione Professionalità – Bari

Corso di aggiornamento dipendenti comunali: “Opere Pubbliche e Lavori Pubblici”

1994

Centro di Formazione Professionale En.A.I.P. – Puglia – Foggia

Corso di aggiornamento: “ Applicazione dell'Informatica all'Ente Locale”

1997

Know K. S.r.l. - Formazione e Consulenza Informatica - Foggia

Corso di aggiornamento di 60 ore: “Perfezionamento in Informatica”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE - segue -

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

1998

Comune di Foggia - Progetto PASS II annualità

Corso di formazione di 100 ore: "Intervento & Sviluppo"

2001

AICA – Ass. Italiana Informatica e Calcolo Autom. - Milano

Elaborazione testi, presentazioni, utilizzo fogli di calcolo, posta elettronica, utilizzo database, navigazione internet - Superamento esami ECDL – European Computer Driving Licence conseguimento della Patente Europea per Computer

2007

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze

Corso di alta formazione a distanza: "Percorsi didattici E-Learning in materia di Imposte locali"

2007 - 2008

C.N.I.P.A. Puglia Formazione P.A. – POR PUGLIA 2000/2006 – PIT 1 Tavoliere – mis. 6.4, azione a)

Corso di formazione della durata di 237 ore: "Formazione per la digitalizzazione della P.A."

Conseguimento delle attestazioni:

- a) Microsoft Office Specialist Master (applicazioni Word, Excel, Access, Power Point)
- b) BULATS (attestazione del livello di conoscenza della lingua Inglese)

ITALIANO

INGLESE

buono
elementare
elementare

Le capacità professionali e le competenze relazionali sono state acquisite in larga parte in ambito lavorativo, dove ci si è impegnati a fondo per soddisfare i bisogni dell'utenza. Molte attività sono state svolte operando in equipe con i colleghi d'ufficio.

**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.

Le esperienze acquisite consentono di affrontare e risolvere tutti i problemi legati alle attività di organizzazione degli uffici, coordinamento del personale, elaborazioni progettuali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office

PATENTE O PATENTI

Patente auto cat. B

ALLEGATI