

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Saveria Bruno
Data di nascita	*****
Qualifica	Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione
Amministrazione	Comune di Carmignano (PO)
Incarico attuale	dal 01/06/2024 Responsabile Settore 4 "Istruzione e Servizi Sociali" e Vice Segretario
E-mail	sbruno@comune.carmignano,po.it
Nazionalità	Italiana
cell	*****

TITOLO DI STUDIO

04/04/2001	Laurea in Giurisprudenza - Facoltà degli Studi di Firenze
A.S. 1990/1991	Maturità Classica - Liceo Ginnasio Statale "Galileo" Firenze

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	01/06/2024 – in corso
• Datore di lavoro	Comune di Carmignano, P.zza Matteotti, 1 – Carmignano (PO)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica, settore 4
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato – Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore 4 a cui afferiscono le seguenti funzioni: Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Trasporto Pubblico Locale La responsabilità del Settore comporta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Funzioni generali di supporto tecnico-giuridico nelle attività di programmazione e attività di coordinamento con responsabilità di firma di atti con valenza esterna in qualità di responsabile del provvedimento e/o responsabile del procedimento nella gestione dei servizi di competenza del settore.
Principali competenze trasversali	

• Date	01/03/2024 – 31/05/2024
• Datore di lavoro	Comune di Carmignano, P.zza Matteotti, 1 – Carmignano (PO)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica, settore 1
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato – Istruttore Direttivo Amministrativo – Elevata Qualificazione
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore 1 – con funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000. Al settore afferiscono le seguenti funzioni: Protocollo Segreteria, affari generali, attività produttive Pubblica Istruzione, Servizi Sociali e Trasporto Pubblico Locale
Principali competenze trasversali	La responsabilità del Settore comporta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Funzioni generali di supporto tecnico-giuridico nelle attività di programmazione e attività di coordinamento con responsabilità di firma di atti con valenza esterna in qualità di responsabile del provvedimento e/o responsabile del procedimento nella gestione dei servizi di competenza del settore.

• Date	01/01/2020 – 29/03/2024
• Datore di lavoro	Comune di Signa, P.zza della Repubblica, 1 – Signa (FI)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica, settore 2 – Servizi alla persona
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato – Istruttore Direttivo Amministrativo – Elevata Qualificazione
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore 2 – Servizi alla persona – con funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000. Al settore afferiscono le seguenti unità operative: U.O. Pubblica Istruzione, sport e pari opportunità U.O. Sociale e Casa (anche funzione di Responsabile di U.O.) U.O. Biblioteca, Archivio Storico, Cultura e Museo
Principali competenze trasversali	La responsabilità del Settore comporta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Principali attività: - Programmazione delle procedure ad evidenza pubblica, Presidenza delle commissioni di gara e responsabilità delle procedure d'appalto per l'acquisto di beni e servizi di competenza del settore, redazione capitolati e schemi di contratto, collaborazione con la CUC/ufficio gare e contratti del Comune nella stesura dei Disciplinari di Gara, stipulazione dei Contratti - Predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente per tutto il Settore (DUP, PEG, Piano Biennale degli acquisti e dei servizi, Pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i bilanci preventivi e relative variazioni ...) - Procedure affidamento incarichi esterni - Responsabilità nell'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso l'esterno - Redazione regolamenti di competenza del settore - Predisposizione Bandi per erogazione contributi - Rilascio patrocini e contributi - Verifica e controllo rilevazioni e statistiche

Principali competenze di U.O.	- Individuazione degli indicatori di misurazione delle performance organizzative ed individuali e la valutazione ex ante, in itinere e post Funzioni generali di supporto tecnico-giuridico nelle attività di programmazione e attività di coordinamento con responsabilità di firma di atti con valenza esterna in qualità di responsabile del provvedimento e/o responsabile del procedimento nella gestione dei servizi di competenza del settore: Pubblica Istruzione, sport e pari opportunità - Gestione Nido comunale, bandi e graduatoria ammissione al Nido, attività di programmazione nella predisposizione del Piano Educativo Comunale (PEC) - Programmazione e gestione fondi a sostegno dell'offerta di servizi per la prima infanzia (3-36 mesi di età) a valere sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo per lo Sviluppo e la Coesione; - Programmazione e gestione Fondo nazionale per il Sistema integrato di educazione e istruzione; - Gestione contributi regionali da destinare alle scuole dell'infanzia paritarie private - Individuazione dei progetti educativi Zonali PEZ - Verifica rendicontazione fondi - Studio ed approfondimento del Bando Regionale "Nidi Gratis" - Affidamento a società in house del servizio di refezione scolastica e gestione rapporti; - Gestione bando Pacchetto scuola; cedole librerie; gestione, quale RUP, del servizio di trasporto scolastico; rapporti con Istituto Comprensivo e gestione contributi, pianificazione e gestione delle iniziative a tutela del diritto allo studio; gestione di progetti quale V pomeriggio, prescuola, centri estivi etc. - Gestione dei Servizi Sportivi (manifestazioni sportive, concessione e gestione degli Impianti sportivi comunali, organizzazione festa dello sport..) - Gestione progetti del servizio civile - Gestione progetti e iniziative a sostegno delle pari opportunità (rete READY) <u>Sociale e Casa</u> - Pianificazione delle Politiche Sociali, Programmazione, Progettazione e gestione dei servizi e degli interventi sociali, (Bando Affitti, Morosità incolpevole, Agevolazioni/Riduzioni TARI, Bando idrico, Buoni Spesa, contributo a favore delle famiglie con figli minori disabili....) - Istruttoria e rilascio degli attestati di idoneità alloggiativa - Gestione piattaforma GePi - Gestione delle funzioni sociali tramite consorzio SDS Società della Salute: partecipazione quale referente nei gruppi di lavoro e studio delle politiche sociali, monitoraggio spesa sociale, stesura report interventi sociali - Servizi abitativi (gestione immobili di edilizia popolare: Bando ERP, decadenze, sfratti, utilizzi autorizzati, gestione del Fondo Sociale...) - Partecipazione ad incontri tecnici di area ed alla conferenza LODE Fiorentino <u>Biblioteca, Archivio Storico, Cultura e Museo</u> - Gestione dei Servizi Culturali (Biblioteca, Museo, Archivio Storico...) e di spettacolo (rassegne stagionali, manifestazioni territoriali, cineforum, servizi di educazione permanente, organizzazione corsi per l'educazione dei bambini...) - Gestione contributi regionali finalizzati alla realizzazione di attività culturali - Gestione di spazi di proprietà del Comune per il perseguimento di finalità di sviluppo del benessere, della promozione e divulgazione culturale e ricreativa.
--------------------------------------	--

--	--

• Date	15/02/2018 – 31/12/2019
• Datore di lavoro	Comune di Signa, P.zza della Repubblica, 1 – Signa (FI)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica, settore 4 – Gestione del Territorio
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato – Istruttore Direttivo Amministrativo– cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	U.O. Lavori Pubblici – Responsabile Ufficio Amministrativo - Predisposizione atti (Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta, Determinazioni Dirigenziali) - Liquidazioni - Gestione gare - Affidamenti incarichi professionali - Rendicontazioni fondi regionali/comunitari - Gestione piattaforme (sitat, BDPA ...) - Predisposizione Bilancio di previsione e sue variazioni - Rapporti con Ditte aggiudicatrici dei lavori e professionisti incaricati

• Date	Ottobre 2008 - Febbraio 2018
• Datore di lavoro	Comune di Prato, P.zza del Comune 2 – Prato
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica, Servizi Sociali e Rapporti con SDS
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato – Istruttore Amministrativo– cat. C1
• Principali mansioni e responsabilità	- Attività di gestione contabile del servizio (predisposizione Bilancio, sue variazioni, rendicontazione contributi, riaccertamento residui...); - Predisposizione e/o rinnovo delle convenzioni con i soggetti del terzo settore gestori di strutture di accoglienza (stesura capitolati, rapporti tecnico-economici con le associazioni, controlli in itinere...); - Supporto tecnico amministrativo alla gestione delle attività trasversali al servizio; - Rapporti con l'Azienda USL4 Prato per i servizi socio-sanitari delegati, controllo costo dei servizi delegati e rendicontazioni - Gestione progetti di Inclusione e di reinserimento socio lavorativo (es. Borse lavoro)

• Date	2000 - 2004
• Datore di lavoro	ASP (Azienda Pubblica di Servizi alla Persona) Fuligno – via Faenza, 48 – 50143 Firenze
• Tipo di impiego	Consigliere di amministrazione

• Date	Maggio 2002 – Ottobre 2008
• Datore di lavoro	Musa Multiservizi sas - Via Scipione Ammirato, 49 – 50136 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza e progettazione
• Tipo di impiego	Assistente alla Direzione e Addetto al Controllo di Gestione - Collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Prima nota, fatturazione attiva/passiva gestione rapporti con le banche, con lo studio commerciale, con i committenti (Comuni, Cooperative, privati), sviluppo e controllo dell'iter amministrativo dei progetti assunti

• Date	Agosto 2000 – Maggio 2001
• Datore di lavoro	Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Parchi Urbani e Metropolitani – viale Poggi, 2, 50125 Firenze
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo determinato – Addetto amministrativo – cat. B3

• Principali mansioni e responsabilità	Stesura atti, liquidazioni fatture
• Date	Settembre 1996 – Ottobre 1998
• Datore di lavoro	Studio Legale Cambi – Doni piazza Beccarla, 1 – 50136 Firenze
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	Centralino, stesura testi, organizzazione agenda appuntamenti, emissione e registrazione fatture

PARTECIPAZIONE A GIORNATE DI STUDIO IN QUALITÀ DI RELATORE

• Date	2 Ottobre 2017
• Organizzatore	Comune di Prato
• Titolo	MELT 2 – Migranti e lavoro in Toscana
• Titolo intervento	Il Protocollo di Intesa per la gestione di percorsi individuali di inclusione sociale e di accompagnamento al lavoro di persone svantaggiate e/o a rischio di emarginazione sociale

• Date	5 Luglio 2013
• Organizzatore	Comune di Pistoia
• Titolo	Percorsi per l'integrazione delle fasce deboli nell'Area Metropolitana Firenze – Prato – Pistoia
• Titolo intervento	Il Protocollo di Intesa per la gestione di percorsi individuali di inclusione sociale e di accompagnamento al lavoro di persone svantaggiate e/o a rischio di emarginazione sociale

• Date	30 Ottobre 2012
• Organizzatore	Provincia di Prato
• Titolo	Oltre la Legge 68/99 Diversa cultura per diversa abilità
• Titolo intervento	La rete per l'integrazione

• Date	28 Settembre 2011
• Organizzatore	Italia Lavoro - Area inclusione sociale e lavorativa
• Titolo	Percorsi di inclusione socio-lavorativa per detenuti, detenuti in misure alternative, ex detenuti. Workshop Scambio di esperienze regionali
• Titolo intervento	La costruzione della rete nei percorsi di inclusione socio lavorativa nei comuni dell'area pratese

PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI MEMBRO ESPERTO IN PROCEDURE CONCURSUALI DELLA PA

• Date	Dicembre 2022
• PA	Comune di Quarrata
• Concorso	Concorso per soli esami per la copertura di n. 2 posto di istruttore direttivo amministrativo, cat. D a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno
• Qualifica	membro esperto della commissione esaminatrice

• Date	Giugno/Luglio 2021
--------	---------------------------

• PA	Comune di Quarrata
• Concorso	Concorso per soli esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo e contabile, cat. C a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno
• Qualifica	membro esperto della commissione esaminatrice

**PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI
MEMBRO ESPERTO IN
COMMISSIONI GIUDICATRICI DELLA
PA**

• Date	Giugno 2023
• PA	Comune di Poggio a Caiano
• Appalto	Affidamento della gestione di alcuni servizi del Museo Soffici e del'900 italiano e della Biblioteca comunale "F. Inverni" di Poggio a Caiano, riservato alle Cooperative sociali di tipo B, per gli anni 2023-2025
• Qualifica	membro esperto della commissione giudicatrice

• Date	Luglio 2023
• PA	Comune di Scandicci
• Appalto	Affidamento appalto servizi di pre e post scuola – anni scolastici 2023/2026 con rinnovo
• Qualifica	membro esperto della commissione giudicatrice

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	31 Gennaio 2022
• Istituto di istruzione o formazione	Acsel srl
• Principali materie	I microacquisti: affidamenti diretti e procedure negoziate di forniture e servizi
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	21 Gennaio 2021
• Istituto di istruzione o formazione	Ditta progetto SOFIS
• Principali materie	corso di formazione sul S.I.U.S.S. (gia' casellario assistenza)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	10 Gennaio 2019
• Istituto di istruzione o formazione	TF TI FORMA
• Principali materie	Simog, Sitat, Sitat 190: gli adempimenti informatici
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	Marzo 2018 – Giugno 2018
• Istituto di istruzione o formazione	Corso Valore PA 2017
• Principali materie	Public procurement: metodi, strumenti e innovazioni

	negli appalti e nei contratti delle pubbliche amministrazioni
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	8 Giugno 2015
• Istituto di istruzione o formazione	Formel
• Principali materie	La gestione delle convenzioni con il Terzo Settore
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	9 Aprile 2014
• Istituto di istruzione o formazione	Comune di Prato
• Principali materie	Agire per ricostruire: percorsi di rete per il contrasto alla violenza di genere
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	30 Ottobre 2012
• Istituto di istruzione o formazione	FIL
• Principali materie	Oltre la legge 68/99. Diversa cultura per diversa abilità
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	Gennaio 2010
• Istituto di istruzione o formazione	Lattanzio e Associati SpA
• Principali materie	Partecipazione al corso "Segreteria di Direzione"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	Settembre 2009
• Istituto di istruzione o formazione	Lattanzio e Associati SpA
• Principali materie	Partecipazione al corso "Il fascicolo elettronico: documento informatico e conservazione Sostitutiva a norma"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	Gennaio 2009
• Istituto di istruzione o formazione	Regione Toscana
• Principali materie	Partecipazione al seminario formativo "La tratta di esseri umani – Esperienze locali e prassi territoriali. Sfruttamento lavorativo, accattonaggio ed economie illegali"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	Ottobre 2008
• Istituto di istruzione o formazione	CESVOT
• Principali materie	Partecipazione al corso "L'associazionismo a Prato" "L'associazionismo toscano: specificità e criticità"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	Aprile 2008
• Istituto di istruzione o formazione	CISEL Centro Studi per gli Enti Locali
• Principali materie	Partecipazione al corso "L'attività contrattuale della P.A. alternativa all'evidenza pubblica"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
 CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	 Buona conoscenza di programmi applicativi in ambiente Microsoft Office per Windows (Word, Excel, PowerPoint, Publisher). Nozioni di base di Access Uso corrente di internet e della posta elettronica
 CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	 Ottima capacità al lavoro di gruppo, utilizzo costante del confronto come metodo di costruzione dei processi lavorativi
 CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	 Ottime capacità organizzative nella conduzione dei gruppi di lavoro e di attività complesse

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae

Saveria Bruno

*Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*