

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

INFORMAZIONI PERSONALI

GREGORINI FABIO

VIA GRANO n° 10 - 25059 - VEZZA D'OGGIO (BS) ITALIA

3477349063 – 036476459

fgregorini@tiscali.it

Italiana

08 gennaio 1970

DAL 1 GIUGNO 2006

Comune di Ponte di Legno (Bs) – Piazzale Europa n. 9 – 25056 PONTE DI LEGNO (BS)

ENTE LOCALE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CAT. D/3 – TEMPO PIENO E INDETERMINATO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E VICESEGRETERIO COMUNALE

IN CONVENZIONE A TEMPO PARZIALE CON L'UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTA VALLE
CAMONICA

DAL 1 OTTOBRE 2001 AL 31 MAGGIO 2006

Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica c/o Municipio di Ponte di Legno (Bs) – Piazzale
Europa n. 9 – 25056 PONTE DI LEGNO (BS)

ENTE LOCALE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CAT. D/3 - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO E VICESEGRETERIO
DELL'UNIONE

DAL 1 LUGLIO 1998 AL 30 SETTEMBRE 2000

Comune di Costa Volpino (Bg) – Piazza Caduti di Nassiriyah, 3 – 24062 COSTA VOLPINO (BG)

ENTE LOCALE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D/3 - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI. VICESEGRETERIO COMUNALE DAL 17
LUGLIO 1998. REGGENTE DELLA SEGRETERIA COMUNALE DAL 1 DICEMBRE 1998 AL 3
MAGGIO 2000

DAL 16 MARZO 1998 AL 30 GIUGNO 1998

Comune di Dalmine (Bg) – Piazza Libertà, 1 – 24044 Dalmine (Bg)

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - VII q.f. - TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ADDETTO AL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Febbraio - Maggio 1997

CAAF - CISL di Darfo Boario Terme (Bs)

Principali mansioni e responsabilità	Impiegato ufficio elaborazione modelli fiscali (730,740).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	Anno accademico 2000/2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Direzione Municipale – Università degli Studi di Bergamo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo - contabilità pubblica - management
Qualifica conseguita	V corso di perfezionamento universitario in direzione degli enti locali
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di perfezionamento universitario
Date (da – a)	26/10/1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in Diritto del lavoro argomento " <i>La Previdenza Integrativa</i> "
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 105/110
Date (da – a)	Anno scolastico 1988/89
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Camillo Golgi" di Breno (Bs)
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 60/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	<p>Superamento del concorso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali, bandito nel 2007 dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali e conseguimento dell'abilitazione nell'anno 2010 al termine del III corso-concorso per l'accesso in carriera gestito dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) della durata di 9 mesi più 3 di tirocinio pratico.</p> <p>Partecipazione a numerosi corsi e seminari inerenti materie di competenza degli Enti Locali.</p>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
Capacità di lettura	Francese scolastico
Capacità di scrittura	scolastico
Capacità di espressione orale	scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI INFORMATICHE: OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E DI APPLICATIVI SOFTWARE SPECIFICI PER IL SETTORE DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
PATENTE O PATENTI	Patente B
Veza d'Oglio, 27 Giugno 2011	Fabio Gregorini