

**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'OGLIO (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 VICESEGRETERARIO 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 VICESEGRETERARIO DELL'UNIONE

DAL 1 LUGLIO 1998 AL 30 SETTEMBRE 2000

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

ENTE LOCALE

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

RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI. VICESEGRETERARIO 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 "*La Previdenza Integrativa*"

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

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.

Partecipazione a numerosi corsi e seminari inerenti materie di competenza degli Enti Locali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

Capacità di lettura

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