

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome **Edi Fabris**

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Occupazione Segretario comunale - fascia B

Esperienza professionale

Date Dal 20/07/2018 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale fascia B, titolare presso la sede convenzionata di Botticino - Toscolano Maderno – Collebeato (Bs), classe II

Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELL'INTERNO

Tipo di azienda o settore Enti locali

Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Servizi Affari generali, Demografici, Servizi sociali, Turismo cultura e sport presso il Comune di Toscolano Maderno (Bs) – Servizi Informatici, Demografici, Cimiteri presso il Comune di Botticino (Bs) - Affari generali, Demografici, Servizi sociali, Cultura Biblioteca Sport presso il Comune di Collebeato (Bs)

Esperienza professionale

Date Dal 12/03/2018 a 19/07/2018

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale fascia B, titolare presso la sede convenzionata di Toscolano Maderno – Collebeato (Bs), classe III

Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELL'INTERNO

Tipo di azienda o settore Enti locali

Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Servizi Affari generali, Demografici, Servizi sociali, Turismo e cultura e sport presso il Comune di Toscolano Maderno (Bs) - Affari generali, Demografici, Servizi sociali, Cultura Biblioteca Sport presso il Comune di Collebeato (Bs)

Esperienza professionale

Date Dal 01/05/2016 a 11/03/2018

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale fascia B, titolare presso la sede convenzionata di Toscolano Maderno – Tignale (Bs), classe III.

Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELL'INTERNO

Tipo di azienda o settore Enti locali

Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Servizi Affari generali, Demografici, Servizi sociali, Turismo e cultura e sport presso il Comune di Toscolano Maderno (Bs)

Esperienza professionale

Date Dal 09/10/2014 al 30/04/2016

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale fascia B, titolare presso la sede unica di Toscolano Maderno (Bs), classe III.

Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELL'INTERNO

Tipo di azienda o settore Enti locali

Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Servizi Affari generali, Demografici, Servizi sociali, Turismo e cultura e sport

Esperienza professionale

Date Dal 04/09/2014 al 08/10/2014

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale di fascia B, titolare presso la sede convenzionata di ONO SAN PIETRO – CERVENO – LOSINE – BRAONE (BS)

Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELL'INTERNO

Tipo di azienda o settore Enti locali

Principali mansioni e responsabilità Responsabile di tutti i Servizi comunali

Esperienza professionale

Date Dal 21/09/2011 al 03/09/2014

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale di fascia C, titolare presso la sede convenzionata di ONO SAN PIETRO – CERVENO – LOSINE – BRAONE (BS)

Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELL'INTERNO

Tipo di azienda o settore Enti locali

Principali mansioni e responsabilità Responsabile di tutti i Servizi comunali

Esperienza professionale

Date Dal 16/07/2011 al 20/09/2011

Lavoro o posizione ricoperti ViceSegretario Comunale dei Comuni di ONO SAN PIETRO – CERVENO – LOSINE – BRAONE (BS)

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ROVATO (BS) – in comando

Tipo di azienda o settore Enti locali

Principali mansioni e responsabili ViceSegretario e Responsabile di tutti i Servizi comunali

Esperienza professionale

Date Dal 16/07/2011 al 08/10/2014

Lavoro o posizione ricoperti Segretario dell'Unione dei Comuni della Media Valle Camonica, "Civiltà delle Pietre"

Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DEI COMUNI DELLA MEDIA VALLE CAMONICA "CIVILTÀ DELLE PIETRE"

Tipo di azienda o settore Enti locali

Principali mansioni e responsabilità Responsabile di tutti i Servizi comunali

Esperienza professionale

Date dal 2001 al 2005

Lavoro o posizione ricoperti Presidente di seggio elezioni comunali, provinciali, regionali, politiche, referendum

Esperienza professionale

Date Dal 2009 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Presidente di commissione di concorso per l'assunzione di personale presso gli Enti locali

Presidente di commissione di gara per l'affidamento di beni, servizi e forniture presso gli Enti locali

Ufficiale rogante dei contratti pubblici stipulati presso le Amministrazioni di appartenenza

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti Iscrizione al Registro dei Praticanti Avvocati presso Ordine degli Avvocati di Brescia

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Roberto Ragni

Tipo di azienda o settore Studio legale

Tipo di impiego Praticante Avvocato

Principali mansioni e responsabilità Pratica Professionale Forense
Con particolare riferimento a tematiche di Diritto civile**Istruzione e formazione**

Date Dicembre 2013 – Febbraio 2014

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola dell'Amministrazione dell'Interno – SAI - Corso Specializzazione "Spe.S" per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di Fascia B dell'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Contabilità e finanza enti locali, Appalti e Contratti pubblici

Qualifica conseguita Iscrizione alla Fascia B dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali
Segretario Generale fascia B**Istruzione e formazione**

Date Ottobre 2009 – settembre 2010

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – SSPAL - III Corso Concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Contabilità e finanza enti locali, Appalti e Contratti pubblici. Tirocinio presso Comune di Iseo (Bs)

Qualifica conseguita Abilitazione ed iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali
Segretario Comunale fascia C

Istruzione e formazione

Date 2003-2005

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI presso l'Università Statale di Brescia

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Commerciale, Diritto dell'Unione Europea, Diritto penale, Diritto processuale penale, Diritto civile, Diritto processuale civile, Diritto tributario, Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici, Diritto del Lavoro, Diritto Europeo, Diritto internazionale, Tecnica della comunicazione e dell'argomentazione, Diritto ecclesiastico, Storia del pensiero giuridico moderno, Diritto romano dell'antichità, Informatica giuridica

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di specializzazione per le professioni legali, per complessive 550 ore, articolate in due anni accademici, con esami finali, tesi finale e stage presso Tribunale Civile e Penale di Brescia

Istruzione e formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Statale di Milano – Corso di laurea Quadriennale in GIURISPRUDENZA
Tesi di laurea "Il delitto di estorsione"

Titolo della qualifica rilasciata LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Pubblicazioni

E. FABRIS, *L'obbligo di vigilanza sull'uso del suolo pubblico e il superamento dei limiti delle immissioni sonore nei pressi di un esercizio commerciale*, in *Rivista giuridica dell'edilizia*, Anno LXI Fasc. 5 – 2018, Milano, 1341 ss.

Capacità e competenze personali

Competenze personali Provata esperienza nelle Amministrazioni pubbliche.
Ottima capacità di direzione e management.
Studio e applicazione costante di diritto costituzionale, diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto dell'urbanistica ed edilizia.
In qualità di Segretario Comunale svolge funzioni di ufficiale rogante, direttore dell'Ente locale e dell'Unione dei Comuni, tutore della legalità degli atti amministrativi, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale, esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, esercita funzioni dirigenziali.

Componente Direttivo Associazione Professionale segretari comunali e provinciali G.B. Vighenzi.

Componente del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Nave, Monte Isola, Zone, Villanuova sul Clisi

Lingue

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
INGLESE	BUONO	OTTIMO	BUONO	BUONO	BUONO
TEDESCO	SUFFICIENTE	BUONO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza informatiche e dei principali pacchetti applicativi. Ottima conoscenza Internet, posta elettronica e social network.

Brescia, il 06 febbraio 2019.

Dott.ssa Edi Fabris

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).