

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAMIANO BRUNO**

Via Agostino Mastrangelo n.9 – 84025 Eboli (SA)

3351905953

E-mail: **d.bruno@comune.eboli.sa.it**

Pec: **comune@pec.comune.eboli.sa.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 23 OTTOBRE 1961

Luogo di nascita EBOLI (SA)

Qualifica **RESPONSABILE A.P.O. "SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERO"**

TITOLO DI STUDIO

Perito Industriale " Istituto Industriale E.Mattei – Eboli"

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 02/07/1992 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile APO Servizi Demografici e Cimitero - Cat. Giuridica D1 economica D3

- Date (da – a) Dal 12/02/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area P.O Servizi Demografici e Cimitero** (Direzione, coordinamento e controllo delle attività dei servizi assegnati al settore - Adozione di provvedimenti con valenza esterna - Attuazione indirizzi e programmi dell'Amministrazione - Gestione PEG e conseguimento, con criteri direttivi, degli obiettivi assegnati).

- Date (da – a) Dal 30/10/2012 al 11/02/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Amministrativo Cat. Giuridica D1 economica D3 - Servizio Cimitero**
"Istruttoria attività relative al Servizio Cimiteriale"

- Date (da – a) Dal 19/04/2011 al 29/10/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direttore Operativo - Cat. Giuridica D1 economica D3 "Direzione, coordinamento del personale e controllo delle attività legate all'impiantistica sportiva e parcheggi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 20/07/2009 al 18/04/2011 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)</p> <p>Pubblica Amministrazione Funzionario Amministrativo Cat. Giuridica D1 economica D3 - Servizio Manutenzione "Istruttoria attività relative al Servizio Manutenzione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 20/03/2008 al 19/07/2009 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)</p> <p>Pubblica Amministrazione Funzionario Amministrativo - Cat. Giuridica D1 economica D3 "distacco presso la Eboli Multiservizi S.p.a."</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 25/07/2005 al 19/03/2008 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)</p> <p>Pubblica Amministrazione Funzionario Amministrativo - Cat. Giuridica D - Servizio Manutenzione "Responsabile di toponomastica, numerazione civica e istruttoria attività relative al Servizio Manutenzione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 02/07/1992 al 24/07/2005 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)</p> <p>Pubblica Amministrazione Istruttore Amministrativo - Cat. Giuridica C - Servizio Manutenzione "Istruttoria attività relative al Servizio Manutenzione"</p>

ALTRE LINGUE **Francese**

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buona Buona Buona</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo di apparecchiature informatiche e relativi programmi di office, gestione informatica protocollo.</p>
<p>PATENTE POSSEDUTA</p>	<p>Tipo A – B</p>

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:

- **29 novembre 2003-** Partecipazione al Corso di formazione per **"UN PROGETTO DI MANUTENZIONE URBANA – DAL FASCICOLO DEL FABBRICATO AGLI ARCHIVI DI GESTIONE IMMOBILIARE"** organizzato dal Comune di Eboli e dal Dipartimento di Configurazione e Attuazione dell'Architettura dell'Università di Napoli Federico II;

- Dal 16 al 20 settembre 2002 - Partecipazione al Corso di formazione finalizzato all'utilizzo degli applicativi Microsoft Word, Excel, Internet Explorer ed Outlook Express, organizzato dal Comune di Eboli (SA), tenutosi presso l'Istituto Tecnico Agrario "G. Fortunato";
- 04-05-06 aprile 2001 - Partecipazione al Corso di formazione di "WORKFLOW MANAGEMENT" presso l'Università degli Studi di Salerno (Dipartimento di Matematica e Informatica) Baronissi (SA);
- 07-08-09- marzo 2001 - Partecipazione al Corso di formazione di "SISTEMI DI DOCUMENTI MANAGEMENT" presso l'Università degli Studi di Salerno (Dipartimento di Matematica e Informatica) Baronissi (SA);
- 10 gennaio 2001 - Partecipazione al Corso di formazione di "IL CONTROLLO DI GESTIONE" presso l'Università degli Studi di Salerno (Dipartimento di Matematica e Informatica) Baronissi (SA);
- 18 al 19 maggio 2000 – Partecipazione al Corso di formazione per "LA GESTIONE DELLE MANUTENZIONI NEGLI ENTI – AZIENDE PUBBLICHE" tenutasi presso la SDA dall'Università Bocconi di Milano;
- 30 novembre 2000 – Partecipazione al Corso di formazione "ASPETTI NORMATIVI IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONI PROCESSI" presso l'Università degli Studi di Salerno (Dipartimento di Matematica e Informatica) Baronissi (SA);
- 26 al 29 aprile 1999 - Partecipazione Seminario "FINANZA E CONTABILITÀ IL PIANO D'IMPRESA STUDI DI SETTORE" organizzato dal Comune di Eboli, tenutosi nell'Aula Consiliare;
- 1-2 dicembre - 24-25-27 novembre 1998 – Corso di formazione di "INFORMATICA DI BASE E APPLICAZIONI DI OFFICE AUTOMATION" organizzato dal Comune di Eboli (SA), tenutosi presso l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "Aldo Moro" – Eboli (SA)

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003.

Curriculum vitae Damiano Bruno

