

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BRUNO BO**  
Indirizzo **VIA ROMA N. 28 – 12100 CUNEO**  
Telefono **0171.444474**  
Fax -  
E-mail **bruno.bo@comune.cuneo.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 3 FEBBRAIO 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 1 DICEMBRE 2016 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo
  - Tipo di azienda o settore Settore Lavori Pubblici – Segreteria Amministrativa
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo presso settore Lavori Pubblici (categoria D3) – Ufficio Amministrativo e Ufficio Impianti Sportivi.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio Segreteria Amministrativa con incarico di posizione organizzativa con funzioni di coordinamento e controllo gestione pratiche di competenza dell'Ufficio Amministrativo, Ufficio Impianti Sportivi (Ufficio Sport) e Ufficio Funebri del settore Lavori pubblici.
  
- Date (da – a) DAL 1 GENNAIO 2016 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo
  - Tipo di azienda o settore Settore Lavori Pubblici – Segreteria Amministrativa e Ufficio Impianti Sportivi
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo presso settore Lavori Pubblici (categoria D3) – Ufficio Amministrativo e Ufficio Impianti Sportivi.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio Impianti Sportivi (Ufficio Sport) del settore Lavori pubblici (in abbinamento con la gestione Ufficio Amministrativo) con funzioni di coordinamento e gestione pratiche amministrative inerenti gli impianti sportivi di proprietà comunale o provinciali ceduti in concessione d'uso al Comune di Cuneo – coordinamento e gestione pratiche inerenti l'organizzazione di manifestazioni sportive sul territorio comunale.
  
- Date (da – a) DAL 15 DICEMBRE 2014 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo
  - Tipo di azienda o settore Settore Lavori Pubblici – Ufficio Amministrativo
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo presso settore Lavori Pubblici (categoria D3) – Ufficio Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio amministrativo del settore Lavori pubblici con funzioni di coordinamento, gestione, predisposizione pratiche amministrative inerenti il settore (deliberazioni, determinazioni, atti amministrativi vari, gestione capitoli di bilancio del settore, ecc..) – gestione pratiche amministrative inerenti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi e le procedure di gara del settore Lavori Pubblici sia direttamente (affidamenti diretti – procedure negoziate – CONSIP – MEPA) che in supporto al settore Personale e Contratti, Ufficio

gare e appalti. Gestione pratiche e coordinamento con altri settori del Comune.

- Date (da – a) DAL 30 DICEMBRE 2013 AL 14 DICEMBRE 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fossano
    - Tipo di azienda o settore Polizia Municipale
    - Tipo di impiego Specialista in attività area vigilanza – Comandante
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Comando di Polizia Municipale del Comune di Fossano (Comandante) con incarico di posizione organizzativa con funzioni di coordinamento e controllo del Corpo di Polizia Municipale.
- 
- Date (da – a) DAL 13 DICEMBRE 2010 AL 29 DICEMBRE 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fossano – in Comando presso Unione del Fossanese
    - Tipo di azienda o settore Ufficio Affari Amministrativi
    - Tipo di impiego Specialista Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio affari amministrativi, con incarico di posizione organizzativa, dell'Unione del Fossanese con funzioni di coordinamento, controllo e gestione pratiche amministrative inerenti il settore amministrativo dell'Unione del Fossanese (deliberazioni, determinazioni, gestione personale, ragioneria) – gestione pratiche amministrative inerenti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi e le procedure di gara dell'Unione del Fossanese (affidamenti diretti – procedure negoziate – CONSIP – MEPA) – gestione e rendicontazione bandi regionali e transfrontalieri (ALCOTRA – PIT) inerenti lavori pubblici e servizi.
- 
- Date (da – a) DAL 1 DICEMBRE 2008 AL 29 DICEMBRE 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fossano – Unione del Fossanese (incarico extra orario – art. 1 comma 557 Legge Finanziaria 2005)
    - Tipo di azienda o settore Servizio Protezione Civile
    - Tipo di impiego Specialista Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio intercomunale di Protezione Civile dell'Unione del Fossanese con funzioni di coordinamento e gestione pratiche amministrative inerenti il settore protezione civile dell'Unione del Fossanese – gestione pratiche amministrative inerenti gli affidamenti di forniture e servizi e le procedure di richiesta e gestione bandi per ottenimento contributi da parte di istituzioni pubbliche e private.
- 
- Date (da – a) DAL 19 NOVEMBRE 2007 AL 12 DICEMBRE 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fossano
    - Tipo di azienda o settore Dipartimento Affari Generali – Ufficio Appalti e Patrimonio
    - Tipo di impiego Responsabile U.O.
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e gestione gare d'appalto dei vari settori del Comune. Gestione pratiche inerenti il patrimonio comunale (aste, alienazioni, contratti di acquisto e cessione).
- 
- Date (da – a) DAL 1 DICEMBRE 2006 AL 18 NOVEMBRE 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Centallo
    - Tipo di azienda o settore Servizio Socio Educativo- Manifestazioni
    - Tipo di impiego Responsabile del servizio
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio, con incarico di posizione organizzativa, con funzioni di coordinamento e controllo del servizio socio-educativo e manifestazioni del Comune di Centallo.
- 
- Date (da – a) DAL 1 LUGLIO 2002 AL 18 NOVEMBRE 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Centallo
    - Tipo di azienda o settore Comando Polizia Municipale

- Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del servizio – Comandante  
Nominato responsabile del servizio, con incarico di posizione organizzativa (Comandante), con funzioni di coordinamento e controllo del corpo di Polizia Municipale del Comune di Centallo.
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
DAL 16 LUGLIO 2001 AL 1 LUGLIO 2002  
Comune di Centallo  
Comando Polizia Municipale  
Ispettore di Polizia Municipale  
Inquadramento nella categoria D1 con qualifica funzionale di Ispettore di Polizia Municipale (vice comandante) del corpo di Polizia Municipale del Comune di Centallo con specifiche funzioni di responsabile della Polizia Amministrativa, Ufficio contenzioso e infortunistica stradale, Polizia Giudiziaria e gestione turni del personale.
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
DAL 20 FEBBRAIO 1993 AL 16 LUGLIO 2001  
Comune di Centallo  
Comando Polizia Municipale  
Vigile Urbano – Istruttore di Polizia Municipale  
Dipendente del Comune di Centallo con qualifica di Vigile Urbano prima e di Istruttore di Polizia Municipale poi (dal 8 giugno 1998) con funzioni di vigilanza e controllo, polizia amministrativa e commercio nell'ambito del settore Polizia Municipale
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
DAL 7 GENNAIO 1986 AL 19 FEBBRAIO 1993  
FIAT Auto s.p.a. Torino  
Direzione Tecnica – Fiat Mirafiori  
Disegnatore – Progettista  
Disegnatore e progettista nell'ambito del settore motori della Direzione Tecnica presso lo stabilimento FIAT Mirafiori di Torino.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
A.A. 2003/2004  
Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche  
Laurea in Scienze Politiche con votazione 100/110  
Dottore in Scienze Politiche
- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
A.S. 1983/84  
I.T.I.S. "G. Vallauri" di Fossano  
Diploma di Maturità Tecnica con votazione 58/60  
Perito Meccanico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **INGLESE**

Buono  
Buono  
Buono

#### **ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **FRANCESE**

Buono  
Buono  
Buono

#### **ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **PORTOGHESE**

Elementare  
Elementare  
Elementare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buona capacità gestionale e di relazione con il personale e con altre persone maturata sia durante i vari incarichi di responsabile svolti presso il Comune di Centallo e di Fossano, in qualità di Agente prima e Comandante poi della Polizia Municipale, e in particolare durante il periodo lavorativo presso l'Unione del Fossanese con la gestione dei progetti transfrontalieri con la Francia nell'ambito dei progetti ALCOTRA sviluppati dall'Unione del Fossanese con il Dipartimento francese delle Alpi dell'Alta Provenza. Ulteriore esperienza multiculturale maturata negli anni mediante attività di volontariato nell'ambito delle adozioni a distanza e della cooperazione e sviluppo compresi due periodi di volontariato in anni recenti in Brasile di circa un mese ciascuno.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buona e specifica conoscenza maturata presso il Comune di Fossano, l'Unione del Fossanese e il Comune di Cuneo nell'ambito della gestione delle procedure amministrative di segreteria quali la predisposizione di atti dirigenziali (determinazioni) di Giunta e Consiglio (deliberazioni), ordinanze e decreti sindacali, attestazioni di pagamento, gestione fatturazione elettronica, gestione capitoli di spesa e di entrata sul bilancio di previsione, predisposizione atti per ragioneria per la stesura del nuovo bilancio.

Buona conoscenza maturata presso il Comune di Cuneo in materia di gestione impianti sportivi e manifestazioni sportive.

Buona e specifica conoscenza maturata presso il Comune di Fossano, l'Unione del Fossanese e il Comune di Cuneo nell'ambito della gestione pratiche appalti e gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e del nuovo D. Lgs. 50/2016 compresa la gestione banche dati regionali e/o ministeriali per la verifica dei dati relativi all'affidamento di appalti pubblici (Osservatorio Regionale Lavori Pubblici, SIMOG, BDAP, ANAC), gestione bandi regionali ed europei in materia di contributi (ALCOTRA – PIT – ECC..) e in materia di aste per alienazioni beni mobili ed immobili.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

Buona conoscenza dell'uso del personal computer in particolare delle

<p>TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>procedure e dei programmi Windows quali Word, Excel, Explorer e Outlook nonché delle banche dati istituzionali quali SIMOG (per l'acquisizione dei codici CIG) – CUP (per l'acquisizione dei codici unici progetto) – BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche per l'acquisizione da parte del Ministero dei dati relativi all'affidamento di contratti pubblici) - Osservatorio Lavori Pubblici della Regione Piemonte (per l'acquisizione dati da parte del Ministero relativi all'affidamento contratti pubblici di lavori) - ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione per la verifica requisiti partecipanti alle gare pubbliche) – piattaforma AcquistinretePA per la gestione degli acquisti mediante convenzioni CONSIP o mediante MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione);</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>--</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Dal 1 marzo 2007 al 31 agosto 2008 incarico professionale, su autorizzazione del Comune di Centallo, di segretario Amministrativo del Consorzio tra Provincia di Cuneo e Comuni denominato "Istituto Storico della resistenza e della Società Contemporanea" di Cuneo.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida cat. A - B (autoveicoli e motoveicoli)</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Partecipazione a svariati corsi di formazione organizzati sia dalla Regione Piemonte che da enti e società private con particolare riguardo all'ambito Polizia Municipale e amministrativa, appalti e contratti pubblici, privacy, trasparenza e anticorruzione.</p>