

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNO BO**
Indirizzo **VIA ROMA 4 – CUNEO**
Telefono **0171.444477**
Fax
E-mail **bruno.bo@comune.cuneo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/02/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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 – Settore Promozione e sviluppo sostenibile del territorio.
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo presso settore Lavori Pubblici (categoria D4) – Servizio Amministrativo con incarico di posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2017 responsabile servizio funebri del Comune di Cuneo con funzioni di coordinamento e controllo personale e pratiche inerenti il servizio.
Dal 1 gennaio 2016 Responsabile dell’Ufficio Amministrativo del Settore Lavori pubblici e dell’Ufficio promozione sport e gestione impiantistica sportiva del settore Promozione e Sviluppo sostenibile del territorio con funzioni di coordinamento, controllo del personale e di gestione pratiche amministrative inerenti:
 - assegnazione, verifica e controllo degli utilizzi degli impianti sportivi di proprietà comunale o di proprietà della Provincia di Cuneo ma gestiti dal Comune di Cuneo in convenzione (con particolare riguardo allo sviluppo e realizzazione di un nuovo applicativo di gestione delle prenotazioni e dei relativi pagamenti di utilizzo impianti realizzato dall’ufficio in collaborazione con ditta appaltatrice);
 - pratiche inerenti l’organizzazione di manifestazioni sportive sul territorio comunale di iniziativa privata o del Comune di Cuneo, comprensivo di verifica e predisposizione piani sicurezza ai sensi delle vigenti circolari ministeriali in materia;
 - predisposizione pratiche amministrative inerenti il settore Lavori Pubblici (deliberazioni, determinazioni, atti amministrativi vari, gestione capitoli di bilancio del settore, ecc.);
 - affidamento di lavori, forniture e servizi e relative procedure di gara del settore Lavori Pubblici sia direttamente (affidamenti diretti – procedure negoziate fino alla soglia di € 100.000,00 – CONSIP – MEPA) che in supporto al settore Appalti, Ufficio gare e appalti;
 - predisposizione piani triennali opere pubbliche e triennali servizi e forniture per DUP e Bilancio pluriennale dell’ente;
 - gestione caricamento dati e rispetto delle relative tempistiche sulle

piattaforme BDAP, Servizio Contratti Pubblici del MIT, ANAC ecc.;

- gestione, verifica e controllo sui capitoli di spesa e relativi aggiornamenti e variazioni del bilancio di previsione dell'ente.

Attività di formazione in occasione di corsi/concorso per nuovi assunti.

• Date (da – a)

DAL 15 DICEMBRE 2014 AL 31 DICEMBRE 2015

• 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 del personale amministrativo, 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 procedure di gara del settore Lavori Pubblici sia direttamente (affidamenti diretti – procedure negoziate fino alla soglia di € 100.000,00 – CONSIP – MEPA) che in supporto al settore Personale e Contratti, Ufficio gare e appalti - Gestione e coordinamento raccolta dati e relativo caricamento su piattaforme digitali Osservatorio regionale OO.PP. e su piattaforma B.D.A.P.

Gestione pratiche e coordinamento con altri settori del Comune con particolare riguardo alle pratiche relative a bilancio di previsione, consuntivo e variazioni di bilancio in raccordo con Settore Ragioneria e Tributi

• 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

• 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 del Comune di Fossano.

• Date (da – a)

DAL 13 DICEMBRE 2010 AL 29 DICEMBRE 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI FOSSANO – 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 del personale amministrativo dipendente e dei collaboratori esterni, 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. Responsabile dei rapporti e di supporto con i comuni aderenti all'Unione attraverso i Sindaci e i Segretari Comunali dei vari enti.

• 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 relative alla gestione dei bandi per ottenimento contributi da parte di istituzioni pubbliche e private. Coordinamento dei vari gruppi comunali di protezione civile attraverso i responsabili dei vari comuni aderenti nonché i capisquadra dei gruppi comunali. Responsabile della stesura e aggiornamento del nuovo Piano Intercomunale di protezione Civile dell'Unione del Fossanese.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19 NOVEMBRE 2007 AL 12 DICEMBRE 2010

COMUNE DI FOSSANO

Dipartimento Affari Generali – Ufficio Appalti e Patrimonio

Responsabile U.O.

Predisposizione e gestione centralizzata delle gare d'appalto dei vari settori del Comune. Coordinamento e gestione del personale e delle pratiche inerenti il patrimonio comunale (aste, alienazioni, contratti di acquisto e cessione beni mobili ed immobili). Coordinamento e supporto al personale dell'ufficio contratti e patrimonio per la definizione delle pratiche di acquisizione piena proprietà degli immobili di edilizia convenzionata.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 DICEMBRE 2006 AL 18 NOVEMBRE 2007

COMUNE DI CENTALLO

Servizio Socio Educativo- Manifestazioni

Responsabile del servizio

Responsabile del servizio, con incarico di posizione organizzativa, con funzioni di coordinamento e controllo del servizio socio-educativo e manifestazioni del Comune di Centallo.

Servizio svolto in contemporanea al ruolo di Comandante Responsabile Comando 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 1 LUGLIO 2002 AL 18 NOVEMBRE 2007

COMUNE DI CENTALLO

Comando Polizia Municipale

Responsabile del servizio

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. Predisposizione e gestione delle gare d'appalto e delle procedure di affidamento di fornitura di beni e servizi relativi al settore scuola, sociale, trasporto pubblico.

- 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 30 GIUGNO 2002

COMUNE DI CENTALLO

Comando Polizia Municipale

Ispettore di Polizia Municipale

Inquadro 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 15 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) DAL 7 GENNAIO 1986 AL 19 FEBBRAIO 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FIAT AUTO S.P.A. Torino
 - Tipo di azienda o settore Direzione Tecnica – Fiat Mirafiori
 - Tipo di impiego Disegnatore – Progettista
- Principali mansioni e responsabilità Disegnatore e progettista nell’ambito del settore motori della Direzione Tecnica presso lo stabilimento FIAT Mirafiori di Torino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Scienze Politiche con votazione 100/110
 - Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche

- Date (da – a) A.S. 1983/84
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S. “G. Vallauri” di Fossano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Maturità Tecnica con votazione 58/60
 - Qualifica conseguita 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

Discreto
Discreto
Discreto

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 Vice Comandante 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 nella gestione del personale e delle dinamiche di gruppo maturata in particolare presso il Comune di Fossano, l'Unione del Fossanese e il Comune di Cuneo. Buona e specifica conoscenza 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 in particolare con lo sviluppo di un nuovo programma informatico di gestione delle prenotazioni impianti e dei relativi pagamenti, programma realizzato dall'ufficio in supporto alla ditta appaltatrice del servizio. Specifica conoscenza in materia di manifestazioni sportive sia sul piano autorizzativo e gestionale sia della sicurezza a seguito dell'introduzione delle specifiche norme in materia (c.d. Direttive Gabrielli).

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 Codice dei Contratti 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.

Buona e specifica conoscenza maturata presso il Comune di Fossano e l'Unione del Fossanese in materia di Protezione Civile, Piani Comunali di protezione civile e gestione del volontariato comunale di protezione civile.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'uso del personal computer in particolare delle 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 e piattaforma informatica Servizio Contratti Pubblici del MIT (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);

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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.

Collaborazioni esterne su autorizzazione del Comune di Cuneo presso i Comuni di Vicoforte Mondovì, Entracque e Limone Piemonte per supporto amministrativo ai relativi uffici tecnici e amministrativi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. A - B (autoveicoli e motoveicoli)

ULTERIORI INFORMAZIONI