

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIVINO FRANCESCO**
Indirizzo **VIA VALZANI, 3 – 72027 SAN PIETRO VERNOTICO**
Telefono **0831/565251**
Fax **0831/565271**
E-mail **Francesco.civino@provincia.brindisi.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **22 MAGGIO 1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 giugno 1987 al 31 maggio 1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FILIPPO FOCHI S.p. A. - Bologna
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Impiegato di concetto
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Contabilità e Personale
-
- Date (da – a) Dal 16 dicembre 1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI BRINDISI
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO D1
 - Principali mansioni e responsabilità Dal 16.12.1993 al 21.11.1999 Istruttore Contabile presso il Servizio Finanziario Ufficio Impegni e Contabilità. Dal 22 novembre 1999 Economo-Provveditore, con mansioni superiori, presso l'Ufficio Economato e Provveditorato dell'Ente. Dal 01 gennaio 2002 a seguito di concorso per Economo, inquadrato nella Cat. D1. Dal 01 gennaio 2004 titolare di posizione organizzativa in maniera continuata ed ininterrotta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dall'a.s. 1978 al 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Istruzione secondaria Ragioniere conseguita presso l'ITC "Valzani" di San Pietro Vernotico
- Laurea triennale in Scienze Politiche per l'Area del Mediterraneo conseguita nel Novembre 2012 presso Unisalento, con votazione 110 e lode.
- Corso di General Management organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi (SDA Bocconi School of Management) della durata di 11 giorni, con test di verifica finale regolarmente superato

Nell'ambito lavorativo ha partecipato a numerosi (circa 30) corsi formativi tutti del proprio ambito lavorativo inerenti aggiornamenti sulle procedure di gara, funzionamento dell'Economato, compiti ed attribuzioni del Provveditorato, Patto di Stabilità con l'evoluzione che lo stesso ha avuto nel corso degli anni, Federalismo Municipale etc. Tutti i Corsi sono stati tenuti presso vari Istituti e/o Società di Formazione specializzate del settore, sia in ambito locale che nazionale. Gli attestati dei suddetti corsi sono stati tutti consegnati all'Ufficio Personale dell'Ente per l'inserimento nel proprio fascicolo personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

**BUONO
DISCRETO
ELEMENTARE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

La responsabilità avuta nel corso di 14 anni di Economo-Provveditore, di una struttura complessa con alle dipendenze 6 unità lavorative, e con rapporti trasversali sia con tutti gli altri Servizi Provinciali che con vari settori legati a strutture esterne, tipo Istituti Scolastici, Imprese, Fornitori etc., ha di fatto sviluppato nello scrivente competenze e capacità relazionali di ottima levatura riconosciute a tutti i livelli sia Istituzionali che Dirigenziali, oltre che dagli stessi colleghi con i quali si intrattengono rapporti cordiali e collaborativi tesi a migliorare e rendere più efficienti i servizi resi all'utenza. Ottima capacità relazionale con il proprio Dirigente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

LA GESTIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO E DEI SUOI COLLABORATORI HA EVIDENZIATO CAPACITÀ ORGANIZZATIVE OTTIMALI TESE A SODDISFARE IN MANIERA CELERE E CONCRETA LE VARIE ESIGENZE ED URGENZE CHE DI VOLTA IN VOLTA VENGONO RECLAMATE DAI VARI UFFICI PROVINCIALI. TALE ORGANIZZAZIONE È BASATA SU DUE DIRETTIVE IN PARTICOLARE E CIOÈ LA CAPACITÀ A PREVEDERE LE VARIE ESIGENZE PERIODICHE E STORICIZZATE IN MODO DA NON ARRETRARE L'UFFICIO IN PRATICHE CHE PORTEREBBERO A DISSERVIZI E LA CAPACITÀ AD INTERVENIRE TEMPESTIVAMENTE SULLE PRIORITÀ ED EMERGENZE IN MANIERA CONCRETA E RISOLUTIVA. L'ORGANIZZAZIONE È ANCHE EVIDENZIATA DAL COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, PROGETTI, BILANCI; CAPACITÀ CHE È UNA PECULIARITÀ PROPRIA DEL CARATTERE DELLO SCRIVENTE, OLTRE CHE DALLA CAPACITÀ A CONSEGUIRE RISULTATI, AD AVERE CAPACITÀ DECISIONALI E PROPOSITIVE ED ALLA PROPENSIONE ALL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIME CAPACITÀ TECNICHE CIRCA L'UTILIZZO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE E TECNICHE, OLTRE CHE UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATIVI FINALIZZATI ALL'ACCRESIMENTO ED AGGIORNAMENTO DELLA PROPRIA CAPACITÀ PROFESSIONALE.

PATENTE O PATENTI

"B"

ALLEGATI

NO