

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome

Fotografia (facoltativa)

Bruno Garbarino

Esperienza professionale

Date

Dal 28/12/2003 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Amministrativo - Categoria C2

Tempo indeterminato - Full Time

Principali attività e responsabilità

Supporto agli Organi dell'Ente (Assemblea consortile e Consiglio di Amministrazione): convocazione sedute, predisposizione delle bozze di deliberazione e loro trasmissione ai consiglieri, pubblicazione delle deliberazioni assunte all'Albo pretorio on-line e nella sezione apposita dell'Amministrazione trasparente.

Supporto alla Direzione: adempimenti di pubblicazione in materia di trasparenza sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente; supporto alla gestione del personale: trasmissione mensile alla ditta Alma S.p.A. che elabora i cedolini per i dipendenti del C.I.S.A.31 delle variabili agli stipendi, elaborazione trimestrale del prospetto di presenza/assenza del personale dipendente da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, comunicazioni obbligatorie sul portale PerlaPA (Anagrafe delle prestazioni, Permessi ex L.104/92, Gepas e Gedap).

- Supporto ufficio gare/acquisti: gestisco gli acquisti (fino a 40.000 euro) per l'Ente attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip e del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) dall'acquisizione del CIG, all'elaborazione dell'ordinativo o della richiesta di offerta, alla stipula del contratto e al controllo della corretta fornitura.

Predisposizione e gestione delle gare sotto soglia comunitaria attraverso gli strumenti del Mercato Elettronico: Avviso di interesse, invito alla procedura di gara (RDO), aiuto alla gestione delle sedute pubbliche e private del RUP e della Commissione di gara, aggiudicazione e invio alla stipula del contratto

Stipula dei contratti di appalto per gli affidamenti sopra soglia comunitaria attualmente gestiti dalla centrale di committenza SCR Piemonte: caricamento del contratto da stipularsi su apposito applicativo gestionale SIPAL fino alla creazione del "plico xml", a sottoscrizione avvenuta) e successivo suo invio da parte del Segretario all'Agenzia delle Entrate attraverso la piattaforma SISTER.

Gestione delle comunicazioni obbligatorie all'ANAC e all'Osservatorio Regionale degli appalti.

- Supporto all'ufficio ragioneria: controllo e liquidazione fatture relative ai servizi di competenza, predisposizione di determinazioni con contestuale assunzione impegno di spesa, dati per Bilancio di Previsione e relative variazioni di bilancio e collaborazione, per le parti di competenza, nella stesura dei documenti di programmazione triennale (Piano Programma. Relazione al Rendiconto e Stato di Attuazione dei Programmi);

- Supporto all'ufficio segreteria: gestione protocollo dell'Ente e accoglienza telefonica.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale C.I.S.A.31

Via Avv. Cavalli, 6 - Carmagnola (TO)

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)- Servizi Sociali

Date

Dal 2001 al 2003

Lavoro o posizione ricoperti

Rappresentante di vendita

Principali attività e responsabilità

Presentazione su appuntamento, ad aziende e commercianti, dei servizi informatici proposti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Index Europea

Bergamo (BG)

Tipo di attività o settore

Servizi informatici

Istruzione e formazione

1990	Conseguimento diploma di maturità classica presso il Liceo Classico "Baldessano" di Carmagnola (TO)
1991/1998	Iscrizione al corso di laurea di Chimica e Tecnologia Farmaceutica di Torino con conseguimento di 20 esami – Laurea non conseguita
26/04/2004	Corso di aggiornamento "L'orario di lavoro e la gestione delle presenze e delle assenze del personale degli Enti Locali" tenuto dal Dott. Barera Stefano
30/09/2004	Corso di aggiornamento "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" tenuto dal Dott. Mileti Pietro Paolo
25/11/2004	Convegno "Il nuovo CCNL 22.01.2004 – La contrattazione collettiva decentrata integrativa" tenuto dal Dott. Segalini Maurilio e dal Dott. Boffa Giacomo – Enti Service
Anno 2009	Attività formativa di 54 ore "Promozione dello sviluppo, del cambiamento e del benessere organizzativo" svolta dai docenti dell'Associazione "Il Nodo Group" – Torino
Da aprile a maggio /2009	Corso di 32 ore "Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)" tenuto dall'Agenzia formativa ECOLAV di Carmagnola
27/05/2009	Seminario "Codice dei contratti – criteri di selezione delle offerte e verifica delle offerte anomale" tenuto dall'Agenzia formativa C.S.A. di Torino
12/10/2009	Corso di aggiornamento "La Legge 69/2009: la riforma dell'azione amministrativa e le recentissime modifiche alla Legge 241/1990" tenuto dall'Avv. Montini Barbara
22/04/2010	Seminari "Lavoro pubblico e riforma: D.Lgs. 150/2009 – Le applicazioni riguardanti gli Enti Locali e la sperimentazione ANCI per la gestione transitoria dell'anno 2010" tenuto dal Dott. Segalini Maurilio – Enti Service
29/04/2010	Corso di aggiornamento "L'adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (C.D. ROUS)" tenuto dal Dott. Riccardo Lasca
11/05/2010	Convegno Nazionale su "Sicurezza e Prevenzione nelle Pubbliche Amministrazioni" organizzato dalla CISL
02/02/2011	Giornata formativa "Il nuovo Regolamento attuativo del codice dei contratti" tenuto dall'Avv. Baroni Clementina
19/11/2013	Incontro di studio "Il MEPA e i riflessi del Decreto del fare in materia di appalti" tenuto dall'Avv. Michieletto Giuseppe
07/02/2014	Corso di aggiornamento "Esercitazione pratica sul sistema AVCPASS" tenuto dall'Avv. Michieletto Giuseppe
19/11/2014	Corso di aggiornamento "Le novità del DL 66/2014 e del DL 90/2014 in tema di appalti" tenuto dall'Avv. Michieletto Giuseppe
10/05/2016	Corso di aggiornamento "Il nuovo codice dei contratti pubblici: D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50" tenuto dall'Avv. Giuseppe Michieletto
28/07 e 04/08/2016	Corso di aggiornamento "La gestione dei documenti informatici, il protocollo informatico e la scadenza per la P.A. del 11 agosto 2016" tenuto dal Dott. Dimitri Brunetti
16/06/2017	Corso di aggiornamento "Il Decreto correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici" tenuto dall'Avv. Giuseppe Michieletto
12/04/2018	Corso di aggiornamento "Le procedure di affidamento semplificate dopo il decreto correttivo e l'aggiornamento delle linee guida ANAC" tenuto dall'Avv. Giuseppe Michieletto

Competenze personali

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Francese e Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Discreto
Capacità e competenze sociali	Capacità di lavoro di gruppo e individuale
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare il proprio tempo di lavoro al fine di rispettare le scadenze Capacità di adattamento in situazioni critiche e/o inusuali
Capacità e competenze tecniche e informatiche	Ottima conoscenza informatica degli applicativi Microsoft Office, nonché di tutti gli applicativi gestionali di marchio SIPAL (Maggioli) in uso al C.I.S.A.31 e precisamente: applicativi di segreteria (Protocollo, deliberazioni e determinazioni, pubblicazione su internet, flussi documentali, notifiche e pubblicazioni e contratti), applicativi di contabilità (Contabilità finanziaria, fatturazione e IVA e stampe). Ottima capacità di risoluzione di problematiche tecnico/informatiche su software e hardware
Capacità e competenze artistiche	Buona conoscenza delle basi musicali: lettura e scrittura note su pentagramma e solfeggio Ottima capacità di utilizzo e conoscenza della chitarra sia classica che elettrica
Altre capacità e competenze	Sport: Pratico Tennis a livello amatoriale Hobby: Pesca Volontariato: sono dal 1998 Volontario del Soccorso presso la Croce Rossa Italiana – Comitato di Carignano.
Patente	Categoria B – automunito Tipo 3,4 e 5 per utilizzo mezzi della Croce Rossa

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 196/2003