

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BANI FABIO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	fbani@comune.livorno.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

ATTUALE OCCUPAZIONE:

Dal giugno 2019 - Capo di Gabinetto del Sindaco, con **Posizione Organizzativa** Fascia 1, con contenuto di “Alta Professionalità”;

PRECEDENTI INCARICHI AMMINISTRATIVI di livello direttivo con responsabilità:

- Responsabile con Funzione “finanziamento spesa corrente”, Ragioneria Generale Comune di Livorno (2003-2005);
- Responsabile con **Posizione Organizzativa** – Ufficio Gestione Economico Finanziaria - Istituzione Servizi alla Persona (2006-2007);
- Responsabile con **Posizione Organizzativa** – Ufficio Cerimoniale e Relazioni Istituzionale - Gabinetto del Sindaco (2007-2012);
- Responsabile con **Posizione Organizzativa** - Ufficio Coordinamento, Controllo e Monitoraggio Programma LL.PP. - Finanziamenti Pubblici e Relazioni Istituzionali (interim) – Staff Dipartimento Finanziario - Comune di Livorno (2012-2015);
- Consigliere CdA della Società Esteem S.r.l.u., controllata 100% Comune di Livorno (2010-2013).
- Funzionario Amministrativo (categoria D3L) con **Posizione Organizzativa** di fascia 2, in qualità di Responsabile Ufficio Programmazione finanziaria e finanziamenti - DIPARTIMENTO 3 – RISORSE ECONOMICO E PATRIMONIALI (2015 sino al 10 giugno 2019).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

NOMINA FORMALMENTE ATTRIBUITA di partecipazione a commissioni tecniche / gruppi di lavoro e simili:

Denominazione commissioni tecniche/gruppi di lavoro formalmente costituiti	Ruolo	Anno
Gruppo strategico sulla qualità dei servizi	componente	2017
Gruppo di lavoro bando periferie urbane	componente	2018
Gruppo di lavoro – Progetto in materia di contrasto all'evasione fiscale	componente	2018
Gruppo operativo controllo sugli atti	componente	2018
Gruppo di lavoro per il monitoraggio PAES per la predisposizione del PAESC e del Piano locale per l'adattamento ai cambiamenti climatici nell'ambito del progetto comunitario ADAPT	componente	2019

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Vespucci" – Livorno – 1985;
Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Filosofia conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa, nell'Anno Accademico 2000/2001, con la votazione di 110/110 (CENTODIECI SU CENTODIECI) – (Pisa - luglio 2001);
Master di secondo livello (1500 ore – 60 crediti formativi universitari) in Psicopedagogia delle disabilità, organizzato dall'Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Medicina, nell'Anno Accademico 2003/2004 (Pisa – luglio 2004);
Master di secondo livello (1500 ore – 60 crediti formativi universitari) in Management Pubblico, organizzato dalla SSAI Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – Roma, e Università di Perugia - Facoltà di Economia - nell'Anno Accademico 2007/2008, con una tesi dal titolo "Cittadini e Aziende Pubbliche dalla qualità attesa al rinnovamento dei servizi locali" (Roma – giugno 2009);

**TITOLI DI FORMAZIONE E PARTECIPAZIONE A CORSI SPECIALISTICI DI AGGIORNAMENTO
CON ESAME FINALE:**

Iscrizione Albo Agenti e Rappresentanti di Commercio Camera di Commercio di Livorno (1987);
Attestato di qualifica professionale di Addetto all'Organizzazione e Gestione Aziendale, qualifica prof.le riconosciuta dalla Regione Toscana, corso durata di 1 anno e superamento di esame finale (1987);
Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Toscana in "Tecnologie e Formazione" (Formazione Informatica per Enti Locali della Toscana) con superamento del Test finale di Valutazione (Firenze - luglio 1995);
Master in cerimoniale per le Pubbliche Amministrazioni di 40 ore, organizzato dalla Scuola Superiore Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma, con superamento di esame finale, votazione 60/60 (2007).
Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Toscana – Unione Europea – Ministero del Lavoro – D.G. per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione - del corso formativo "Comunicazione a tutto campo 1; Comunicazione a tutto campo 2" a seguito del superamento del test finale con risultato uguale o superiore a 75/100 (febbraio 2007);
Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Toscana – Unione Europea – Ministero del Lavoro – D.G. per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione - del corso formativo "La tutela degli utenti dei Servizi PP Locali" a seguito del superamento del test finale con risultato uguale o superiore a 75/100 (giugno 2009);
Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Toscana – Unione Europea – Ministero del Lavoro – D.G. per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione - del corso formativo "Il Contratto di Servizio per la gestione di un Servizio Pubblico Locale" a seguito del superamento del test finale con risultato uguale o superiore a 75/100 (giugno 2009);
Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Toscana – Unione Europea – Ministero del Lavoro – D.G. per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione - del corso formativo "La Carta dei Servizi dell'Ente Locale" a seguito del superamento del test finale con risultato uguale o superiore a 75/100 (giugno 2009);
Corso di perfezionamento Università degli Studi di Pisa - Dipartimento di Economia e Management - Corso di "Armonizzazione dei Bilanci Pubblici e Sperimentazione Contabile" – con discussione della tesi "Applicazione dei nuovi principi contabili nei Lavori Pubblici. La Programmazione e la Gestione delle spese di Investimento del Comune di Livorno" (Pisa, febbraio 2014).
Corso di formazione universitario per dipendenti pubblici, facente parte del Programma INPS valore P.A. e attestato finale con profitto del corso "La spending review e la valutazione delle spese PP", in collaborazione con IMT Scuola Alti Studi Lucca e FORMEL Formazione Enti Pubblici (Lucca, giugno 2017)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PUBBLICAZIONI:

Il ruolo dei fattori emotivi e sociali nel ricordo. La ricerca di Frederic Charles Bartlett, in "Sentieri. Itinerari di psicopatologia – psicosomatica - psichiatria", vol. II, 1, Ed. ETS, Pisa [2002], pp. 75-86.

DOCENZE EFFETTUATE:

Convegni/seminari

Soggetto richiedente	Corso	Oggetto intervento	Ore	Anno
Anci Toscana	Dire e Fare	Dalla pianificazione strategica alla programmazione gestionale per obiettivi nel Comune di Livorno	1	2010

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

Lingua	Livello lettura	Livello Scritto	livello Orale
Inglese	buono	buono	buono
Francese	buono	buono	buono
Spagnolo	elementare	elementare	elementare

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

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.

PERFETTA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA, SPECIE IN CONTESTI DOVE È RICHIESTA CREATIVITÀ E SPIRITO DI INIZIATIVA

SPICcate CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

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.

PERFETTA CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI E DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI PADRONANZA NELLA GESTIONE DEL TEMPO E NELLA GESTIONE DELLE PRIORITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Perfetta conoscenza degli strumenti informatici, sistemi informativi e di cloud computing:

1. programmi di videoscrittura (word, writer ecc.) ottimo
2. programmi di elaborazione dati (excel, calc ecc.) ottimo
3. programmi di presentazione (powerpoint, impress ecc.) ottimo
4. Internet e posta elettronica ottimo
5. Conoscenza Sistema operativo Microsoft, Mac OS X, Linux e Android ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DEE JAY

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A); B); C); D); BE); CE); DE)

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Livorno, 16 novembre 2022

Fabio Bani