

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	IURI BRUNI
<i>Data di nascita</i>	22/12/1976
<i>Amministrazione</i>	COMUNE DI SIENA
<i>Incarico attuale</i>	Direzione segreteria generale - RESPONSABILE P.O. Servizio Pianificazione e programmazione operativa
<i>Telefono ufficio</i>	0577292121
<i>Fax</i>	0577292170
<i>E-mail istituzionale</i>	iuri.bruni@comune.siena.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>Data (da – a)</i>	Dal 04/11/2017 → in corso
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI SIENA Piazza il Campo 2 – Siena - www.comune.siena.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente pubblico locale
<i>Tipo di impiego</i>	Direzione Segreteria Generale RESPONSABILE Servizio Pianificazione e programmazione operativa
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e Programmazione Operativa; • Supporto operativo al Nucleo di Valutazione; • Collaborazione e supporto al Nucleo di Valutazione per le funzioni di misurazione, valutazione ed analisi degli scostamenti degli obiettivi; • Supporti richiesti dal Segretario Generale alla dirigenza ed alle posizioni organizzative; • Approfondimento e analisi sull'efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione di specifici servizi; • Fundraising, gestione finanziamenti (comunitari, regionali, ecc.) e attrazione investimenti nell'ambito dell'Unità di Progetto coordinata dal Segretario Generale di cui alla D.D. n. 2601/2017.

<i>Data (da – a)</i>	Dal 01/10/2014 → 04/11/2017
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA, Via F. Campana 18 - Colle di Val d'Elsa - www.comune.collevaldelsa.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente pubblico locale
<i>Tipo di impiego</i>	VICE SEGRETARIO E RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI, ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE
<i>Principali mansioni e</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Segretario Generale in caso di sua assenza

<i>responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria generale e affari legali • Gestione iter degli atti • Servizio notifiche - Gestione Albo Pretorio • Consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche • Gestione di rapporti con i legali incaricati, istruzione delibere di affidamento nonché verifica della relativa spesa • Gestione contenzioso principalmente relativo al settore delle assicurazioni • Supporto e consulenza alla redazione o redazione di regolamenti comunali • Altre problematiche giuridiche • Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali • <i>Fund raising</i> e Gestione finanziamenti esterni: comunitari, regionali ecc. • Politiche per la partecipazione • Servizi demografici, urp e servizi cimiteriali • Sviluppo economico, suap e politiche turistiche • Cultura, sport, pari opportunità e politiche giovanili • Servizi informativi e innovazione tecnologica • Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico • Sviluppo sistema informatico e nuove tecnologie e ICT • Servizi educativi e asilo nido (gestione diretta) • politiche abitative • gestione patrimonio ERP comunale • politiche sociali - Rapporti con FTSA
-----------------------	--

<i>Data (da – a)</i>	Dal 02/01/2014 al 30/09/2014
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA, Via F. Campana 18 - Colle di Val d'Elsa - www.comune.collevaldelsa.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente pubblico locale
<i>Tipo di impiego</i>	VICE SEGRETARIO E RESPONSABILE SERVIZI: SEGRETERIA GENERALE-AFFARI LEGALI, SERVIZI INFORMATIVI E CONTROLLO DI GESTIONE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Segretario Generale in caso di sua assenza • Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio • Gestione iter degli atti • Contratti rogati dal Segretario comunale • Servizio notifiche • Gestione Albo Pretorio • Consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche • Gestione di rapporti con i legali incaricati, istruzione delibere di affidamento nonché verifica della relativa spesa • Gestione contenzioso principalmente relativo al settore delle assicurazioni • Studio delle problematiche legali nonché redazione di lettere, comunicazioni, diffide.. • Supporto e consulenza alla redazione o redazione di regolamenti comunali • Altre problematiche giuridiche • Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali • Rapporti con le partecipate • <i>Fund raising</i> e Gestione finanziamenti esterni: comunitari, regionali ecc. • Politiche per la partecipazione • Approvvigionamento materiale informatico

	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico • Sviluppo sistema informatico e nuove tecnologie e ICT • Referente trasparenza amministrativa (L. 33/2013) • Valutazione andamento delle attività e degli obiettivi gestionali • Supporto qualificato per l'elaborazione di indicatori di risultato sugli aspetti afferenti e attività ricorrenti e progettuali gestite quali: volumi e costi dei servizi e prodotti • Elaborazione di dati gestionali da fornire ai Responsabili delle strutture apicali, al Nucleo di Valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e renderli disponibili alle rappresentanze sindacali
--	--

<i>Data (da – a)</i>	Dal 01/07/2009 al 31/12/2013
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA, Via F. Campana 18 - Colle di Val d'Elsa - www.comune.collevaldelsa.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente pubblico locale
<i>Tipo di impiego</i>	Contratto full time Tempo indeterminato – Cat. D pos. Econ. D1 – RESPONSABILE UFFICIO STAFF DEL SINDACO
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Istruttore Direttivo presso il Servizio Direzione Generale, RESP. UFFICIO STAFF DEL SINDACO con le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ segreteria qualificata del Sindaco e degli Assessori anche nei termini di cura dei rapporti istituzionali connessi al mandato locale ed ai rapporti associativi intercomunali; ▪ cura dei rapporti istituzionali tra Sindaco, Giunta e Consiglieri; ▪ cura dei rapporti tra il Sindaco ed i cittadini, in termini di supporto qualificato alla gestione ed approfondimento delle istanze; ▪ cura delle modalità di rappresentanza dell'Ente in occasione di promozione, patrocini, collaborazione o coinvolgimento dello stesso in particolari eventi; ▪ cura e sviluppo dei rapporti con la stampa locale e nazionale relativamente a particolari eventi, manifestazioni, occasioni culturali e di generale rilievo per l'Amministrazione, nonché degli aspetti connessi alla “comunicazione” esterna in senso generale; ▪ attività di <i>fund raising</i> e progettazione fondi comunitari; ▪ Referente gestione e rendicontazione PIUSS AltaValdelsa Asse V POR CRoO;

<i>Data (da – a)</i>	Dal 16/06/2008 al 30/06/2009
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI CASOLE D'ELSA, Piazza Luchetti 2 – Casole d'Elsa - www.casole.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente pubblico locale
<i>Tipo di impiego</i>	Contratto full time Tempo indeterminato – Cat. D pos. Econ. D1
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Istruttore Direttivo presso il Servizio Affari Generali, referente Servizio Anagrafe

<i>Data (da – a)</i>	01 Aprile 2008 – 15 Giugno 2008
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA, Via F. Campana 18 - Colle di Val d'Elsa - www.comune.collevaldelsa.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente pubblico locale
<i>Tipo di impiego</i>	RESP. UFFICIO STAFF DEL SINDACO (incarico ex Art. 90 co. 1, D. Lgs. 267/2000 - TUEL)
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ segreteria qualificata del Sindaco e degli Assessori anche nei termini di cura dei rapporti istituzionali connessi al mandato locale ed ai rapporti associativi

	<p>intercomunali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cura dei rapporti istituzionali tra Sindaco, Giunta e Consiglieri; ▪ cura dei rapporti tra il Sindaco ed i cittadini, in termini di supporto qualificato alla gestione ed approfondimento delle istanze; ▪ cura delle modalità di rappresentanza dell'Ente in occasione di promozione, patrocini, collaborazione o coinvolgimento dello stesso in particolari eventi; ▪ cura e sviluppo dei rapporti con la stampa locale e nazionale relativamente a particolari eventi, manifestazioni, occasioni culturali e di generale rilievo per l'Amministrazione, nonché degli aspetti connessi alla "comunicazione" esterna in senso generale; ▪ attività di <i>fund raising</i> e progettazione fondi comunitari.
--	--

<i>Data (da – a)</i>	2003 - 2007
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA, Via F. Campana 18 - Colle di Val d'Elsa - www.comune.collevaldelsa.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente pubblico locale
<i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione Coordinata e Continuativa presso Servizio Cultura, Sport e Associazionismo
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività amministrativa del servizio Organizzazione mostre ed eventi Promozione di eventi culturali Organizzazione spettacoli e concerti Organizzazione e promozione manifestazioni sportive

<i>Data (da – a)</i>	1998 - 2001
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA, Via F. Campana 18 - Colle di Val d'Elsa - www.comune.collevaldelsa.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente pubblico locale
<i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione Coordinata e Continuativa presso Servizio Cultura, Sport e Associazionismo
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività amministrativa del servizio Organizzazione mostre ed eventi Promozione di eventi culturali Organizzazione spettacoli e concerti Organizzazione e promozione manifestazioni sportive

<i>Data (da – a)</i>	dal 2005 al 31/03/2008
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	OLIMPIAFUTURA SRL, Via XXV Aprile 44 - Colle di Val d'Elsa
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Società addetta alla gestione pulizie e piccole manutenzioni per enti pubblici e privati; società partecipata da Olimpia scarl.
<i>Tipo di impiego</i>	PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Rappresentanza legale dell'impresa per servizi di manutenzione pulizie e sanificazione ambiente.

<i>Data (da – a)</i>	Giugno 1998 - Dicembre 2008
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	OLIMPIA SOC. COOP. A R.L., Via XXV Aprile 44 - Colle di Val d'Elsa - www.olimpiacolte.net
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Cooperativa produzione e lavoro attiva nella gestione dei servizi alla persona e per enti pubblici. In particolare gestione impianti sportivi, sociali, culturali e ricreativi.
<i>Tipo di impiego</i>	PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Rappresentanza legale della cooperativa con particolare attenzione a: Organizzazione e gestione di servizi culturali e ricreativi; Gestione servizi informazione turistica; Gestione impianti sportivi comunali; Organizzazione di eventi e manifestazioni culturali e sportivi;
---	---

<i>Data (da – a)</i>	Giugno 1995 - Dicembre 1997
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	OLIMPIA SOC. COOP. A R.L., Via XXV Aprile 44 - Colle di Val d'Elsa - www.olimpiacolles.net
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Cooperativa produzione e lavoro attiva nella gestione dei servizi alla persona e per enti pubblici. In particolare gestione impianti sportivi, sociali, culturali e ricreativi.
<i>Tipo di impiego</i>	COLLABORATORE E DIPENDENTE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Addetto al Servizio Informazioni Turistiche e Servizi Museali

ALTRE NOMINE ED INCARICHI

<i>Data (da – a)</i>	Dal 16/02/2012 al 30/09/2012
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI del Comune di Colle di Val d'Elsa, Via F. Campana 18 - Colle di Val d'Elsa - www.asocollevaldelsa.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Azienda speciale ex Art. 114 TUEL
<i>Tipo di INCARICO</i>	DIRETTORE GENERALE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Rappresentanza legale della Azienda e direzione operativa della stessa. L'ASM risulta attiva nei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Refezione scolastica ▪ Farmacie comunali ▪ Servizi turistici ▪ Servizi cimiteriali

<i>Data (da – a)</i>	Dal 13/05/2013 al 10/07/2017
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI del Comune di Colle di Val d'Elsa, Via F. Campana 18 - Colle di Val d'Elsa - www.asocollevaldelsa.it
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Azienda speciale ex Art. 114 TUEL
<i>Tipo di INCARICO</i>	MEMBRO C.D.A.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membro del Consiglio di Amministrazione

<i>Data (da – a)</i>	Dal 16/06/2015 → ed attuale
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	CONSORZI STRADALI E CONSORZIO GORE del Comune di Colle di Val d'Elsa, Via F. Campana 18 - Colle di Val d'Elsa
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Azienda speciale ex Art. 114 TUEL
<i>Tipo di INCARICO</i>	SEGRETARIO GENERALE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Rappresentanza legale della Azienda e direzione operativa della stessa. L'ASM risulta attiva nei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Refezione scolastica ▪ Farmacie comunali ▪ Servizi turistici

	▪ Servizi cimiteriali
--	-----------------------

<i>Data (da – a)</i>	19 Settembre 2013 - 31/12/2013
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI FIRENZE PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE Numero: 2013/DD/07559 Del: 19/09/2013 della Direzione Cultura Turismo e Sport, Posizione Organizzativa (P.O.) Promozione Economica e Politiche di Innovazione
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente Pubblico Locale
<i>Tipo di INCARICO</i>	MEMBRO COMMISSIONE CONCORSO
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	PROGETTI EUROPEI MARAKANDA ED INNOCRAFTS - membro commissioni giudicatrici per il conferimento di incarichi di collaborazione continuata e continuativa per le figure professionali di Project Officer Senior e Project Officer Junior - Ob. 2012_ZL20P

<i>Data (da – a)</i>	13/02/2017 → ed attuale
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA - COMUNE DI POGGIBONSI E REGIONE TOSCANA Rappresentante nell'Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune di Colle di Val d'Elsa e Invitato Permanente del Comitato Regionale di Sorveglianza del POR FESR Toscana 2014-2020
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente Pubblico Locale
<i>Tipo di INCARICO</i>	MEMBRO RAPPRESENTANTE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Verifica e controllo Attuazione del Programma di Innovazione Urbana dell'AltaValdelsa (COMuni di Colle di Val d'Elsa e Poggibonsi) cofinanziato dal Programma UE FESR 2014/2020

<i>Data (da – a)</i>	14/03/2017 → ed attuale
<i>Nome ed indirizzo datore di lavoro</i>	REGIONE TOSCANA NETWORK INVEST IN TUSCANY Tavolo Tecnico Regionale per l'Attrazione Investimenti http://www.investintuscany.com/contacts
<i>Tipo di azienda / settore</i>	Ente Pubblico Locale
<i>Tipo di impiego</i>	MEMBRO in rappresentanza COMUNE DI COLLE DI VAL DELSA (DEI. GC 37/2017)
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Rete pubblica per la Promozione e attrazione investimenti.

PRINCIPALI ESPERIENZE FUNDRAISING

<i>Si elencano principali progetti seguiti dalla fase di progettazione/ideazione fino a quella di chiusura rendicontazione.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • PorCreo FESR 2007/2013 - PIUSS www.piuss.altavaldelsa.it) • BANDI MINISTERIALI • PIU AltaValdelsa Città+Città • POR CREO FESR 2014/2020 • PRO CREO FSE 2014/2020 • FONDI DIRETTI UE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partnership/Case study progetto INNOCRAFTS cofinanziato dal Programma UE Interreg IVC - Ente coordinatore: Comune di Firenze e Anci Toscana www.innocrafts.eu; ✓ JUST MOVE presentato progetto in qualità di cobeneficiari su PROGRAMMA "FUNDAMENTAL RIGHTS AND CITIZENSHIP" (2007-2013) JUST/2013/FRC/AG (Non finanziato) ✓ GRASP case study cofinanziato dal Programma UE Interreg MED
---	---

	2007/2013 ✓ POSITIVE presentato progetto in qualità di cobeneficiari su PROGRAMMA "HORIZON 2020" (2014/2020) (Non finanziato) ✓ GRASPINNO partner del progetto cofinanziato dal Programma UE Interreg MED 2014/2020
--	---

ISTRUZIONE SCOLASTICA, UNIVERSITARIA E MASTER

<i>Date (da – a)</i>	Ottobre 2012 – Maggio 2014
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Firenze in collaborazione con tutti gli Atenei Toscani e Regione Toscana
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	MASTER INTERUNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO IN FORMAZIONE DI ESPERTI NELLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DI PROCESSI PARTECIPATIVI (MaP3)
<i>Qualifica conseguita</i>	Attestato
<i>Titolo tesi</i>	I PROCESSI PARTECIPATIVI NEL RIORDINO DEGLI ENTI LOCALI: IL CASO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA VALDELSA
<i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	Master universitario di primo livello Votazione: 110/110

<i>Date (da – a)</i>	1995 - 2008
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Siena Facoltà di Giurisprudenza
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Diritto Amministrativo; diritto dei servizi pubblici locali, diritto civile, diritto delle comunità europee, diritto penale.
<i>Titolo della Tesi</i>	Affidamento <i>in house</i> dei servizi pubblici locali (Diritto Amministrativo)
<i>Qualifica conseguita</i>	LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA
<i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	Laurea a ciclo unico (vecchio ordinamento) Votazione: 110/110 cum laude in data 01/02/2008

<i>Date (da – a)</i>	1991-1995
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Liceo Linguistico Statale sperimentale "S. G. Bosco" di Colle di Val d'Elsa
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Materie umanistiche; lingue estere: inglese, francese e tedesco
<i>Qualifica conseguita</i>	DIPLOMA MATURITÀ LINGUISTICA
<i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	Votazione 60/60 "Maxima cum laude"

<i>Date (da – a)</i>	Gennaio – Luglio 1999
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	K.U. Leuven (Belgio)
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	CORSO DI STUDI GIURIDICI EUROPEI Progetto Erasmus, In lingua inglese
<i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di merito

FORMAZIONE PROFESSIONALE

<i>Date (da – a)</i>	Maggio 2008 – Febbraio 2009
<i>Tipo di corso</i>	Corso di specializzazione in “Carriera Direttiva nella Pubblica Amministrazione”
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Fondazione PromoPA, Lucca
<i>Argomenti principali</i>	Diritto Amministrativo; diritto dei servizi pubblici locali, diritto civile, diritto costituzionale, public management, diritto delle comunità europee, diritto tributario

<i>Date (da – a)</i>	Settembre 2009
<i>Tipo di corso</i>	Corso di specializzazione in “Le partecipate degli Enti Pubblici e la dismissione delle Società non necessarie”
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Reform srl, Pisa
<i>Argomenti principali</i>	Diritto Amministrativo; diritto dei servizi pubblici locali, diritto tributario

<i>Date (da – a)</i>	4 febbraio 2010
<i>Tipo di corso</i>	Servizi pubblici di rilevanza economica
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale – Struttura territoriale Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Marche
<i>Argomenti principali</i>	Diritto Amministrativo; diritto dei servizi pubblici locali.

<i>Date (da – a)</i>	Ottobre 2011
<i>Tipo di corso</i>	Corso di specializzazione in “SPL e Società a partecipazione pubblica”
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SIPA Assisi, docente Prof. Dugato
<i>Argomenti principali</i>	Diritto Amministrativo; diritto dei servizi pubblici locali, diritto civile, diritto costituzionale, public management, diritto delle comunità europee

<i>Date (da – a)</i>	19/20 Maggio 2011
<i>Tipo di corso</i>	LA GESTIONE STRATEGICA DEI FINANZIAMENTI COMUNITARI: PROGETTAZIONE, PROCEDURE, ACQUISIZIONE E GESTIONE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SIPA Assisi, docente Prof.ssa Germana De Falco
<i>Argomenti principali</i>	Diritto Amministrativo, public management, diritto delle comunità europee

<i>Date (da – a)</i>	15/16 Aprile 2014
<i>Tipo di corso</i>	SEMINARIO PREPARATORIO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI NEL PROGRAMMA ERASMUS +: GIOVENTÙ IN AZIONE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Agenzia Nazionale per i Giovani
<i>Argomenti principali</i>	diritto delle comunità europee, Programma Erasmus+, casistiche

<i>Date (da – a)</i>	26 e 27 febbraio 2015
<i>Tipo di corso</i>	FONDI DIRETTI, QUADRO LOGICO E BUDGET
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Presidenza Consiglio Ministri, Dipartimento Politiche Europee Europe Direct Siena - Università degli Studi di Siena

<i>Argomenti principali</i>	Principali programmi di Fondi Diretti UE Project analysis Logic Framework
-----------------------------	---

<i>Date (da – a)</i>	20 Ottobre 2016
<i>Tipo di corso</i>	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI NELLE LINEE GUIDA ANAC
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SIPA Assisi, docente Dott.ssa Anna Messina
<i>Argomenti principali</i>	DLgs 50/2016 Linee Guida Anac Principali novità e orientamenti

<i>Date (da – a)</i>	19 Gennaio 2017
<i>Tipo di corso</i>	AGGIORNAMENTO TEORICO E PRATICO IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE, ALLA LUCE DELLE PIÙ RECENTI NORMATIVE E DELLE PRONUNCE DEGLI ORGANI COMPETENTI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SIPA Assisi, docente Dott. Avv. Mauro Mammana
<i>Argomenti principali</i>	La disciplina della prevenzione dei fenomeni corruttivi alla luce del Dlgs. n. 97/2016, del Dlgs. n. 50/2016 e del nuovo Piano nazionale Anticorruzione.

<i>Date (da – a)</i>	25/05/2017
<i>Tipo di corso</i>	IL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE APPALTI: NOVITÀ E SOLUZIONI OPERATIVE PER LE STAZIONI APPALTANTI.
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Centro Studi Enti Locali, Firenze, docente Dott. Avv. Mauro Mammana
<i>Argomenti principali</i>	Il correttivo al Codice dei Contratti (D. Lgs. 50/2016) Affidamenti sottosoglia

ABILITAZIONI E IDONEITA' PROFESSIONALI

<i>Data</i>	Luglio 1998 →
<i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di Accompagnatore Turistico
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Comune di Colle di Val d'Elsa, Servizio SUAP

<i>Data</i>	Giugno 2014 →
<i>Qualifica conseguita</i>	ESPERTO NELLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DI PROCESSI PARTECIPATIVI - MASTER INTERUNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Firenze

DOCENZE E COVEGNI

<i>Data</i>	<i>Luogo</i>	<i>Organizzatore</i>	<i>Argomento</i>
-------------	--------------	----------------------	------------------

10/15 Dicembre 2009	Siena	ARCI Siena	Corso di formazione professionale "Acculturazione" (POR FSE CReO 2007/2013 asse II – cod. 1373)
30 Novembre 2012	Milano	Politecnico di Milano Prof. Iginio Rossi	I comuni di fronte alla crisi: come mantenere servizi e garantire opportunità
22 Novembre 2013	Milano	Politecnico di Milano Prof. Iginio Rossi	I comuni di fronte alla crisi: come mantenere servizi e garantire opportunità
26 e 27 Giugno 2013	Turku (Finlandia)	Progetto Innocrafts - Progetto cofinanziato dal Programma UE Interreg IVC - Ente coordinatore: Comune di Firenze e Anci Toscana http://www.innocrafts.eu/meetings-and-events/55-2nd-interregional-training-session-and-study-visit	Esposizione di casi di studio su artigianato e rigenerazione urbana in collaborazione con ANCI e ARTEX: - Taste The quality - Contemporary Crystal
4/5/6 aprile 2014	Foligno	Festival città accessibili - Comune di Foligno http://www.cittaaccessibili.it/?p=325	Smart City Specialization: le opportunità della programmazione 2020
3 e 6 Febbraio 2017	Siena	Ente coordinatore: E.Ri.FO. Principali Partners: Provincia di Siena - Regione Toscana - Terre di Siena Lab - Regione Lazio www.ewaster.eu	Docenza di n. 10 ore su Normativa di riferimento sui RAEE e Economia Circolare. Progetto EwasteR Designing and Testing new management skills for the development of the Waste Electrical and Electronic Equipment Recycling and Re-use System in Europe. Project N° 554341-EPP-1-2014-1-IT-EPPKA2-SSA Cofinanziato dal Programma UE Erasmus+.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

<i>Madrelingua</i>	ITALIANO
<i>Altre lingue</i>	
Inglese:	
<i>Capacità di lettura</i>	Molto buona
<i>Capacità di scrittura</i>	Molto buona
<i>Capacità di espressione orale</i>	Molto buona
Francese :	
<i>Capacità di lettura</i>	Molto buona
<i>Capacità di scrittura</i>	Molto buona
<i>Capacità di espressione orale</i>	Molto buona
Tedesco :	
<i>Capacità di lettura</i>	Buona
<i>Capacità di scrittura</i>	Buona
<i>Capacità di espressione orale</i>	Buona
Olandese :	
<i>Capacità di lettura</i>	Sufficiente

Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente
Attestati:	Diploma maturità linguistica 60/60 maxima cum laude Attestati frequenza corsi di lingua Inglese in Gran Bretagna Attestato conoscenza lingua olandese – livello base – K.U. Leuven (Belgio)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Collaborazione con varie Associazioni Culturali locali. Predisposizione alla mediazione interpersonale ed alla gestione del conflitto. Esperienze nella comunicazione pubblica e nelle pubbliche relazioni. Buona capacità di progettazione, sintesi e studio con riferimento al <i>fund raising</i> ed alla progettazione europea. Esperienza maturata con la programmazione, progettazione e gestione di fondi strutturali UE ciclo programmazione 2007/2013 e 2014/2020. Ottime capacità di networking e di lavoro in gruppo.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccata propensione al coordinamento di gruppi di lavoro e alla gestione di situazioni complesse, con numerosi attori coinvolti. Ottime capacità di relazionarsi con colleghi e con il pubblico, acquisite durante la lunga esperienza presso la p.a..
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Particolare attenzione nella mia formazione lo hanno avuto due settori: legislazione fiscale sportiva e relativa al terzo settore; Studi sui servizi pubblici locali e disciplina del loro affidamento; Gestione creativa dei conflitti. Buona capacità di progettazione, sintesi e studio con riferimento al <i>fund raising</i> ed alla progettazione europea. Esperienza maturata con la programmazione, progettazione e gestione di fondi strutturali UE ciclo programmazione 2007/2013 e 2014/2020. Buone competenze informatiche
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buona capacità di progettazione tecnica, connessa all'attività professionale di organizzatore eventi e mostre d'arte. Cultore dell'arte contemporanea.
---	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemi Operativi: Windows XP, Leopard OSX, IOS, android ▪ Microsoft Office: Ottima conoscenza di Word, Excel, Access, Powerpoint e Publisher ▪ WebDesign: Photoshop 7.0, Fireworks MX, Flash MX, DreamWeaver MX ▪ Linguaggi di Programmazione: cenni generali di HTML/XHTML - ASP - CFML – Javascript ▪ Programmi gestionali per la PA: GS4, CF4, CG4, SISTEMI DEMOGRAFICI, urbi, sfera
--	---

PATENTE O PATENTI	Patente B
--------------------------	-----------

Il sottoscritto, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato DPR n. 445/00, dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente CV risultano veritieri.

Colle di Val d'Elsa, 13/07/2017

In fede
Dott. Iuri Bruni
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Si autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs 30/06/2003 n. 196.

Colle di Val d'Elsa, 13/07/2017

In fede
Dott. Iuri Bruni
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)