

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRUNO MANUEL
Indirizzo	via I Maggio, 15 - 35010 Campo San Martino (PD)
Cellulare	380 5139097
E-mail	superg74@libero.it
Stato civile	Coniugato – 3 figli
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/01/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da 21/09/2016 in corso
Nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Centrale
Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale dei Comuni di Monfumo, Casteluco e Segusino (TV) – Responsabile di Settore/Responsabile Anticorruzione
• Date (da – a)	Da 01/11/2006 al 31/12/2019
Nome e indirizzo datore di lavoro	Unione Montana del Grappa
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale di Unione Montana (20.000 ab.)
• Date (da – a)	Da 01/01/2019 in corso
Nome e indirizzo datore di lavoro	Intesa Programmatica d'Area Terre di Asolo e Montegrappa (TV)
Tipo di azienda o settore	Partenariato pubblico privato
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di consulente/Direttore
• Date (da – a)	Da 31/12/2005 al 12/09/2016
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Limena
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Finanziario, Personale, Servizi Generali (Polizia Locale, Anagrafe e Segreteria) – Gestione settore di 15 unità di personale; dal 01/01/2014 passaggio a Contabilità Sperimentale ai sensi del D.l. 118/2011
• Date (da – a)	Da 02 maggio 2006 al 20 maggio 2009
Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio Sabbadin – Limena
Tipo di azienda o settore	Studio commercialista e revisore contabile
Principali mansioni e responsabilità	Tirocinio revisore contabile in attesa di esame di stato per iscrizione all'albo dei Revisori Contabili
• Date (da – a)	Da 26/02/2004 al 30/12/2005
Nome e indirizzo datore di lavoro	Coelme S.p.A. di Santa Maria di Sala (VE)
Tipo di azienda o settore	Gruppo internazionale – settore forniture elettromeccaniche -

Principali mansioni e responsabilità	Area amministrazione/finanza: gestione banche/tesoreria, fidejussioni, Lettere di credito, gestione conti valuta, contratti a termine, swaps, coperture su rischio interesse, F24, preparazione bilancio, bilancio consolidato, report finanziari e analisi breve medio termine, ammortamenti, gestione clienti/fornitori, cassa, indici e report periodici interni e di gruppo; uso sistema gestionale integrato in ambiente SAP (Galileo, ERP)
Date (da – a)	Da 20/05/2003 al 26/02/2004
Nome e indirizzo datore di lavoro	O. Facco Padova S.r.l.
Tipo di azienda o settore	Azienda del settore arredamento di stand fieristici e catene commerciali
Principali mansioni e responsabilità	Stage retribuito e seguente collaborazione occasionale area amministraz./finanza: redazione bilanci intermedi, ammortamenti, sviluppo sistema di controllo, riorganizzazione interna sistema contabile, attività di budget-reportistica, Iva, rit. acconto professionisti, fatturazioni passive, cash flow, indici di redditività/produttività, gestione cassa, rapporti con le banche, gestione scadenziari
Date (da – a)	Da 04/12/2001 a 15/02/2002 e da 07/01/2003 a 30/04/2003
Nome e indirizzo datore di lavoro	Banca Popolare di Vicenza
Tipo di azienda o settore	Gruppo bancario – assicurativo
Principali mansioni e responsabilità	Operatore di sportello presso varie sedi appena laureato per gestione passaggio lira – euro e stage durante il master presso sede centrale a Vicenza
ISTRUZIONE - FORMAZIONE	
1)	
Date (da – a)	20/12/2014 al 28/02/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno – S.S.P.A.L.- ROMA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per l'abilitazione all'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali
Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
2)	
Date (da – a)	10/04/2002 al 07/05/2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione CUOA – Altavilla Vicentina – (VI)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze specifiche in materie economiche, bancarie e finanziarie
Qualifica conseguita	Master in Banca e Finanza – corso post universitario di 13 mesi
3)	
Date (da – a)	01/10/1997 al 30/11/2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Udine
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, tecnica bancaria e assicurativa, competenze finanziarie
Qualifica conseguita	Laurea vecchio ordinamento in Economia Bancaria – votazione 101/110
4)	
Date (da – a)	02/05/2006 al 20/05/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Sabbadin – Limena - Studio Commercialista e revisore contabile
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tirocinio revisore contabile in attesa di esame di stato per iscrizione all'albo dei Revisori Contabili
Qualifica conseguita	Attestato di compiuto tirocinio presso l'Ordine dei Commercialisti di Padova
5)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2002 - 2003 - 2004
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stendal British Institute, Oxford School, corsi aziendali interni di lingua inglese e di informatica
Qualifica conseguita	Inglese scritto, parlato e comprensione; utilizzo dei principali sistemi applicativo

6)	Qualifica conseguita	informatici Upper Intermediate Level in inglese; attestati vari in corsi su applicativo Office
	Date (da – a)	1996
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Nicolò Copernico di Udine
	Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche e letterarie
	Qualifica conseguita	Maturità scientifica - votazione 42/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI		
	MADRELINGUA	ITALIANO
	ALTRE LINGUA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE – Upper Intermediate Level – attestato dalla Stendal British Institute, corso aziendale con Oxford School (Upper Intermediate Level) utilizzato in sede lavorativa presso Coelme S.p.A.</p> <p>Buono Buono Buono</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO – Borsa studio Erasmus di 6 mesi università di Las Palmas (Spagna)</p> <p>Buono Buono Buono</p>
	CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Buone capacità e competenze relazionali, sviluppate in ambito universitario e in ambito lavorativo, ma soprattutto al master presso la Fondazione Cuoqa; esperienze lavorative in ambienti con più persone, sviluppo di capacità organizzative e predisposizione ai rapporti umani.</p>
	CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Gestione e coordinamento di un settore di 15 persone.</p>
	CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza di windows e dell'applicativo Office (Ottima per Excel, Word, Outlook e Power point, buona per Access); ottima conoscenza di internet e del software gestionale Halley</p>
	PATENTE O PATENTI	<p>Patente A - B</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 1) Corso sulla “gestione del rendiconto di gestione” presso H3 Servizi per la Pubblica Amministrazione;
- 2) Corso su “Incarichi e consulenze esterne degli enti locali dopo la nuova legge finanziaria 2008” presso il Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana”;
- 3) Corso su “I sistemi per la stipulazione di contratti pubblici senza gara formale a seguito delle ultime novità del codice sugli appalti” presso la E-Gaspari Formazione;
- 4) Laboratorio “Regolamento comunale per l’acquisizione in economia di beni, servizi e lavori” presso l’Unione dei Comuni del Camposampierese;
- 5) Corso “Diritti e doveri del dipendente” presso l’Unione dei Comuni del Camposampierese;
- 6) Corsi vari sulla nuova contabilità ex D.Lgs. n. 118/2011;
- 7)
- 8) Aggiornamento periodico con attestazione di partecipazione a corsi di specializzazione su tematiche contabili, sulle leggi finanziarie, sul patto di stabilità, sulla gestione e redazione dei documenti contabili, sulla gestione dei servizi in economia, sui tributi locali, sugli incarichi e sulle consulenze esterne negli enti locali, sul codice degli appalti e sulle ultime novità normative.

Autorizzo al trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 anche con modalità elettroniche e/o automatizzate

Campo San Martino, 06/12/2019

F.to __Manuel Bruno__