

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	FABRIZIO LUISELLI
Qualifica	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A T.D.
Amministrazione	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BERGAMO
Indirizzo	VIA F. GALLICCIOLLI N. 4 - BERGAMO
Incarico Attuale	Diirigente Amministrativo – operativamente in Staff alla Direzione Amministrativa dell'ATS di Bergamo
Numero Telefonico dell'Ufficio	035/385.046
E-mail istituzionale	fabrizio.luiselli@ats-bg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	- Dal 01/06/2016 a tutt'oggi – a seguito pubblico concorso - Dirigente Amministrativo a tempo determinato presso l'ATS di Bergamo (con contratto in scadenza il 31/12/2018) operativamente in staff alla Direzione Amministrativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Dal 31/05/2016 al 01/04/2012 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto con inquadramento in categoria DS5 ed operante presso il Servizio tecnico patrimoniale con sede in via Gallicciolli n. 4 a Bergamo (a seguito trasferimento tramite l'istituto della mobilità dal Comune di Vertova all'ASL di Bergamo) con incarico di Posizione Organizzativa dal 01/12/2015 al 31/05/2016.
Tipo di Azienda e Lavoro	- Dal 31/03/2012 al 01/01/1996 a seguito di procedura concorsuale, dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Vertova (BG), con i seguenti inquadramenti: dal 01/12/1996 , a seguito di procedura concorsuale, dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Vertova (BG), con qualifica corrispondente all'attuale D.1 (da subito D.2 in quanto apicale), in qualità di responsabile del settore "segreteria, messi e protocollo" (n. 3 persone nel settore). dal 01/04/1999 , a seguito di procedura concorsuale interna al Comune di Vertova, passaggio verticale alla categoria D.3 (giuridica) e responsabile del settore "segreteria, messi, protocollo ed uffici demografici" nonché nomina a Vicesegretario Comunale (n. 6 persone nel settore). dal 01/01/2002 passaggio in cat. D.4 e dal 01/01/2004 passaggio in cat. D.5 (in entrambi i casi a seguito progressione orizzontale all'interno della categoria) sempre con funzioni di responsabile del settore "segreteria, messi, protocollo e uffici demografici" e di Vicesegretario Comunale (n. 6 persone nel settore). dal 01/09/2005 nomina a responsabile del settore "segreteria, servizi demografici, servizi alla persona, commercio, pubblica istruzione ed attività culturali ricreative e sportive" (n. 16 persone nel settore).
Tipo di Impiego	
Principali mansioni e responsabilità	

dal 01/01/2006 passaggio in cat. D.6 (a seguito di progressione orizzontale all'interno della categoria) sempre con funzioni di responsabile del settore "segreteria, servizi demografici, servizi alla persona, commercio, pubblica istruzione ed attività culturali, ricreative e sportive" (n. 16 persone nel settore)].

- Dal 30/11/1996 al 01/01/1993, a seguito di procedura concorsuale, dipendente di ruolo a tempo indeterminato, con qualifica corrispondente all'attuale C.1 (da subito C.2 in quanto apicale), presso il Comune di Gorno (BG) in qualità di responsabile procedimento presso l'ufficio ragioneria;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) presso Università degli Studi di Bergamo e maturità scientifica presso Liceo Scientifico Statale "Amaldi" di Alzano Lombardo (BG).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita)

Ai titoli di studio sopra esposti si aggiungono svariati corsi e/o approfondimenti che, per l'esperienza lavorativa che ha comportato l'acquisizione di competenze in diversi settori, hanno riguardato materie quali gli appalti, il personale, bilancio e contabilità dei Comuni,, il commercio, i servizi sociosanitari, ecc.

Quelle afferenti alle materie dei due istituti frequentati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE: FRANCESE

FRANCESE

Indicare il livello: sufficiente

Indicare il livello: sufficiente

Indicare il livello: sufficiente

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.

Dal 1993 Responsabile del procedimento di settore contabile comunale con conseguente tenuta rapporti diretti con Segretario Comunale e Giunta Comunale. Inoltre dal 1996 al 2012 responsabilità e gestione, sempre in ambito comunale, di un settore composto da svariati servizi – anche disomogenei per materia - con numero crescente di dipendenti, fino ad un massimo di 16 figure, con gestione delle correlate problematiche comunicative, organizzative, motivazionali, di controllo ecc. . Dal 01/04/2012 al 31/05/2016 in ASL (poi ATS di Bergamo dal 01/01/2016) appartenenza al Servizio Tecnico Patrimoniale con compiti di coordinamento del personale amministrativo ivi presente e supporto al Direttore Amministrativo QUALE Dirigente responsabile del Servizio. Dal 01/06/2016 Dirigente Amministrativo operativamente in staff alla Direzione Amministrativa a supporto della stessa.

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.

Implementazione di modalità lavorative – anche di gruppo - finalizzate al raggiungimento dei risultati prefissati nel rispetto delle tempistiche e delle normative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE** Utilizzo personal computer, pacchetto office ed applicativi specifici aziendali quali in ATS: folium
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. (per protocollo ed invio/smistamento interno posta), lotus notes (per delibere e posta elettronica), civilia (per determinazioni dirigenziali) ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE** ===
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE ===
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI ===

ALLEGATI ===

Il sottoscritto Fabrizio Luiselli dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Data 23/08/2017

Firma 

