

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RODANO FABRIZIO**
Qualifica/Incarico attuale **DIRIGENTE RIPARTIZIONE SERVIZI GENERALI E CULTURALI – COMUNE DI BRA**
Telefono **0172438203 - 33312320650**
Fax
E-mail fabrizio.rodano@comune.bra.cn.it; fabrizio.rodano@gmail.com
PEC fabrizio.rodano@pec.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **09/11/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) novembre 1993 – marzo 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AXA Assicurazioni S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Società di Assicurazioni
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Analista-programmatore in ambiente Host

- Date (da – a) aprile 1998 – giugno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moncalieri
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Referente informatico e amministratore di database presso il Servizio Informatico comunale

- Date (da – a) luglio 2001 – giugno 2002; gennaio 2003 – settembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moncalieri
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità **Direttore Servizio Informatico comunale – Titolare di posizione organizzativa dal 01/08/2004 al 30/09/2016**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

1° ottobre 2016 al 30/09/2023 (cambio profilo da Direttivo Servizi Informativi a Direttivo Amministrativo avvenuto in data 18/01/2017)
Comune di Moncalieri

Pubblica Amministrazione Locale
Impiegato

Direttore Amministrativo Servizio Segreteria Generale – Titolare di posizione organizzativa dal 01/10/2016 al 30/09/2023

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

01 novembre 2019 al 31 dicembre 2019
Comune di Pralormo (TO)

Pubblica Amministrazione Locale

Incarico ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2004

Collaborazione per lo svolgimento di attività amministrative complesse

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° ottobre 2023 alla data odierna
Comune di Bra

Pubblica Amministrazione Locale
Impiegato

Dirigente Ripartizione Servizi Generali e Culturali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1982 al 1987

I.T.I.S. "A. Avogadro" - Torino

Informatica, Matematica, Sistemi, Elettronica

Diploma di Perito Industriale Capotecnico, specializzazione Informatica

Votazione: 58/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1988 al 1982

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali

Matematica, Informatica, Statistica

Laurea in Matematica

Votazione: 108/110

- Date (da – a)

Dal 2009 al 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche
- Diritto, Politologia, Economia, Sociologia, Storia
- Laurea Magistrale in Scienze del Governo e dell'Amministrazione
- Votazione: 110/110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

eccellente

eccellente

ottima

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

FRANCESE

buono

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.

Formazione specifica effettuata nella gestione delle persone, di gruppi di lavoro, di risoluzione dei conflitti e utilizzo dell'analisi transazionale per la gestione dei conflitti.

Capacità di leadership, di spirito di gruppo, di comprensione e adattamento alle situazioni. Ottime capacità comunicative e relazionali.

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.

Gestione del personale ed assegnazione carichi di lavoro.

Predisposizione Piani Esecutivi di Gestione.

Predisposizione dei bilanci di previsione, strategie e piani di lavoro per gruppi di persone.

Conoscenza approfondita del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Contrattualistica pubblica: Realizzazione di capitolati, bandi di gara ed esperimento gare e procedure negoziate RUP acquisti forniture e servizi.

Esperienza nell'utilizzo dei sistemi di acquisto elettronici (Convenzioni CONSIP, Mercato Elettronico CONSIP, gare elettroniche).

Predisposizione atti: delibere di Consiglio e di Giunta, determinazioni dirigenziali; liquidazioni fatture.

Corsi effettuati sulla "Gestione dei Gruppi di Progetto" e "Lavorare per Progetti".

Corsi effettuati su "Tecniche di redazione degli atti amministrativi".

Corso base di Diritto pubblico.

Corso effettuato su “Gli incarichi esterni negli EE.LL. – Profili giuslavoristici”.

Corsi effettuati sul sistema di valutazione e sulla misurazione e valutazione delle prestazioni lavorative.

Corsi effettuati sugli “Appalti di servizi e forniture sopra e sotto soglia” e “Il nuovo Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture – Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163” presso Comune di Moncalieri e Provincia di Torino.

Corso effettuato su “Il nuovo codice dei contratti d’appalto”.

Corso effettuato su “Gli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture alla luce del nuovo Codice dei Contratti D. Lgs. 50/2016, trattativa diretta e Mercato Elettronico”.

Corso effettuato su “Gli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture, offerta economicamente più vantaggiosa, trattativa diretta e Mercato Elettronico e la redazione del nuovo regolamento acquisti dell’Ente”.

Corso “I decreti P.A. e la gestione del personale degli Enti locali le novità dell’estate”

Corso “Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed il sistema di misurazione e valutazione”

Corso “Le progressioni Orizzontali e Verticali nel Pubblico Impiego. Analisi normativa e contrattuale (aggiornato alla L. 137/2023 che ha convertito il D.L. 105/2023). Le progressioni verso la dirigenza”

Corso “Le novità e la gestione del personale nel 2024”

Corso “Laboratorio sull’utilizzo del fondo risorse decentrate”

Corso effettuato su “Gli appalti verdi e il progetto APE”.

Partecipazione al seminario “SOS Acquisti verdi: strumenti per il territorio”.

Conoscenza approfondita del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.)

Conoscenza della normativa relativa all’organizzazione ed alla gestione del personale di un Ente Locale.

Conoscenza della normativa relativa al procedimento amministrativo (Legge 7

agosto 1990, n. 241 e sue successive integrazioni e modificazioni).

Realizzazione piano di progetto in risposta al primo bando di riuso dei progetti di "e-government" nazionali.

Corso effettuato presso la scuola SDA BOCCONI in Milano su "Information Security – Pianificare e gestire la sicurezza dei sistemi informativi".

Corsi specifici effettuati sul "Codice di Protezione dei Dati Personali" (D. Lgs. 196/2003).

Corso effettuato presso il Comune di Moncalieri su "Attuazione del regolamento UE sulla privacy"

Corso effettuato su "Protezione dei dati personali e Regolamento UE 2016/679 (GDPR)"

Corso effettuato con Formed a Milano su "Linee guida del garante e controlli sui dipendenti: responsabilità disciplinari e sanzioni diverse" – Milano, ottobre 2007.

Predisposizione del "Documento Programmatico per la Sicurezza" e suoi aggiornamenti.

Conoscenza della normativa relativa all'anticorruzione e alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della P.A.

Predisposizione del Regolamento del Comune di Moncalieri in materia di accesso civico.

Corso effettuato su tematiche di anticorruzione e trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Corso formativo online "Piano Formativo Anticorruzione 2019/2020" sia a livello base che specialistico erogato dalla Maggioli Formazione

Corso effettuato su "La prevenzione della corruzione: Dalle leggi ai comportamenti, il contributo dell'etica e delle neuroscienze all'adozione di atteggiamenti virtuosi nel mondo del lavoro".

Corso effettuato su "I pagamenti negli enti pubblici alla luce della Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei pagamenti e Durc".

Corso effettuato sull'armonizzazione contabile.

Conoscenza della normativa e relative circolari di attuazione relative alla fatturazione elettronica ed al mandato di pagamento informatico.

Ottima conoscenza della normativa relativa alla firma digitale e alla Posta Elettronica Certificata (PEC).

Supporto alla progettazione della gestione documentale, del protocollo informatico (riferimento: Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – "Codice

dell'Amministrazione Digitale" e suo Decreto Legislativo correttivo ed integrativo 30 dicembre 2010, n. 235) e alla conservazione sostitutiva (Dpcm 13 novembre 2014) all'interno dell'Ente.

Corso effettuato per responsabili della conservazione di risorse digitali.

Corso effettuato sul tema "Il documento elettronico, selezione per conservare".

Corso "LINEE GUIDA AGID SUI DOCUMENTI INFORMATICI - ANALISI COMPLETA ED ADEMPIMENTI PRATICI – CORSO AVANZATO" svolto in modalità online presso Caldarini & Associati

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze di livello professionale

Architettura Host

Linguaggi di programmazione: COBOL II-CICS: livello professionale

Database: DB2

Software di Decision Support System: SAS

Architettura distribuita

Sistemi operativi di rete: Windows 2000 Server (frequenza dei corsi MOC 2152, 2153, 2154 Microsoft), Windows 2003 Server, Windows 2008 Server.

Sistemi operativi Client: Windows XP Professional, Windows Vista, Windows 7, Windows 10.

Conoscenza del protocollo TCP/IP e della sua configurazione in ambienti di rete.

Conoscenza da Data Base Administrator di Oracle (tutte le versioni dalla 8.0 in poi, in ambito Windows e Linux) con frequenza ed attestazione dei corsi ORACLE 8, 9i e 10g presso Oracle Italia.

Certificazione Oracle Database 10g Administrator Certified Associate (OCA).

Conoscenza dell'architettura Lotus Domino Notes (dalla versione 7 in avanti) e del sistema di e-mail e di collaborazione open-source Zimbra.

Conoscenze sul mondo Internet: configurazioni dei principali browser e loro utilizzo.

Conoscenze di problematiche di sicurezza delle reti locali e dell'accesso al mondo Internet (proxy server, firewall, ...).

Linguaggi di programmazione: C, Visual Basic 6.0

Linguaggi per Internet a livello professionale: HTML, ASP 3.0, XML

Word processors: Microsoft Word, LibreOffice Writer

Desktop publishing: Microsoft PowerPoint

Fogli elettronici: Microsoft Excel, LibreOffice Calc

Database management: Microsoft Access

Progettazione dei sistemi e della rete del Comune di Moncalieri.

Progettazione dell'integrazione fra le banche dati alfanumeriche e cartografiche del Comune di Moncalieri.

Progettazione, in collaborazione con CSI Piemonte, dell'infrastruttura della rete a banda larga sul territorio moncalierese.

Workshop organizzato da ABACO s.r.l. su "Progettare e realizzare portali WebGIS 2D e 3D basati su database spatial centralizzati" – Torino, settembre 2006.

Predisposizione capitolato tecnico per revisione sito Internet del Comune di Moncalieri ai sensi della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 ("Legge Stanca sull'accessibilità").

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Da gennaio 2007 a settembre 2010: membro del Comitato Tecnico Scientifico del CSI Piemonte.

Conoscenza approfondita della normativa relativa al decentramento catastale ai Comuni.

Lettura di quotidiani, libri.

PATENTE O PATENTI

Patente Tipo B – mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto RODANO FABRIZIO, nato a Torino (TO) il 09/11/1968, residente a TORINO (TO) in via O. Vigliani 26/M, c.a.p. 10135, dichiara che le informazioni di cui al presente curriculum ai sensi artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, corrispondono a verità.

Torino (TO), 02/07/2024

**In fede
FABRIZIO RODANO
(firmato digitalmente)**