

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome **Edi Fabris**

Telefono

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Occupazione **Segretario comunale - fascia B**

Esperienza professionale

Date Dal 09/10/2014 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO (BS)

Date Dal 16/07/2011 al 09/10/2014

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ONO SAN PIETRO – CERVENO – LOSINE – BRAONE (BS)

Segretario dell' UNIONE DEI COMUNI DELLA MEDIA VALLE CAMONICA
"CIVILTA' DELLE PIETRE"

Date Dal 14/03/2005 al 15/07/2011

Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE DIRETTIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ROVATO (BS) – VIA LAMARMORA 7

Tipo di attività o settore Settore Finanziario - Responsabile Ufficio Tributi

Date dal 2003 al 13/03/2005

Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GUSSAGO (BS) – VIA PERACCHIA 3

Tipo di attività o settore Settore Tributi

Date 2001/2003

Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI COLLEBEATO (BS) – VIA SAN FRANCESCO 1

Tipo di attività o settore Settore Tributi

Istruzione e formazione

Date Dicembre 2013 – Febbraio 2014
Titolo della qualifica rilasciata Spe.S 2013 – Corso di specializzazione per l' idoneità a Segretario Generale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Ministero dell'Interno – ex SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Date Ottobre 2009 – Luglio 2010
Titolo della qualifica rilasciata COAIII – Corso di accesso alla carriera di Segretario Comunale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Date 2003-2005
Titolo della qualifica rilasciata SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Statale di Brescia

Titolo della qualifica rilasciata CORSO DI LAUREA Quadriennale IN GIURISPRUDENZA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Statale di Milano

Corsi professionali Partecipazione periodica a seminari di formazione e aggiornamento

Capacità e competenze personali

Competenze personali

Provata esperienza nelle Amministrazioni pubbliche.
Ottima capacità di direzione e management.
Studio e applicazione costante di diritto costituzionale, diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto dell'urbanistica ed edilizia.
In qualità di Segretario Comunale svolge funzioni di ufficiale rogante, direttore dell'Ente locale e dell'Unione dei Comuni, tutore della legalità degli atti amministrativi, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale, esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, esercita funzioni dirigenziali.

Lingue

INGLESE

TEDESCO

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	OTTIMO	BUONO	BUONO	BUONO
SUFFICIENTE	BUONO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza informatiche e dei principali pacchetti applicativi. Ottima conoscenza Internet, posta elettronica e social network.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.