

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DAMIANO BRUNO

[REDACTED]

☎ 0828/328104

E-mail: d.bruno@comune.eboli.sa.it

Pec: protocollo.eboli@legalmail.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Luogo di nascita

[REDACTED]

Qualifica

**Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione
Profilo Professionale Funzionario Amministrativo E.Q.**

TITOLO DI STUDIO

Perito Industriale "Istituto Industriale E. Mattei - Eboli"

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 02/07/1992 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)

- Date (da – a) **Dal 05/06/2023 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Responsabile Area ad Elevata Qualificazione "SERVIZI DEMOGRAFICI"**
- Principali mansioni e responsabilità (Direzione, coordinamento e controllo delle attività dei servizi assegnati al settore - Adozione di provvedimenti con valenza esterna - Attuazione indirizzi e programmi dell'Amministrazione - Gestione PEG e conseguimento, con criteri direttivi, degli obiettivi assegnati).

- Date (da – a) **Dal 08/09/2022 al 04/06/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio Protocollo Generale e URP, Messi Comunali e Albo Pretorio
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di istruttoria e di ogni altro adempimento connesso all'impiego ricoperto

- Date (da – a) **25/03/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio "Segreteria Tecnica" c/o l'Area "Energy Manager"
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di istruttoria e di ogni altro adempimento connesso all'impiego ricoperto

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 25/03/2021 al 29/05/2023 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA) Pubblica Amministrazione Componente dell'Ufficio Direzione Esecutiva del Contratto per la "Gestione Integrata dei Rifiuti prodotti sul territorio comunale (rep.n.62 del 30/06/2020)", con qualifica di Direttore Operativo presso l'Area P.O. Energy Manager.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 20/11/2020 al 24/11/2020 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA) Pubblica Amministrazione Responsabile Area P.O "Giudice di Pace" (Direzione, coordinamento e controllo delle attività dei servizi assegnati al settore - Adozione di provvedimenti con valenza esterna - Attuazione indirizzi e programmi dell'Amministrazione - Gestione PEG e conseguimento, con criteri direttivi, degli obiettivi assegnati).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 12/02/2018 al 20/11/2020 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA) Pubblica Amministrazione Responsabile Area P.O Servizi Demografici e Cimitero (Direzione, coordinamento e controllo delle attività dei servizi assegnati al settore - Adozione di provvedimenti con valenza esterna - Attuazione indirizzi e programmi dell'Amministrazione - Gestione PEG e conseguimento, con criteri direttivi, degli obiettivi assegnati).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 30/10/2012 al 11/02/2018 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA) Pubblica Amministrazione Funzionario Amministrativo Cat. Giuridica D1 economica D3 - Servizio Cimitero "Istruttoria attività relative al Servizio Cimiteriale"
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 19/04/2011 al 29/10/2012 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA) Pubblica Amministrazione Direttore Operativo - Cat. Giuridica D1 economica D3 "Direzione, coordinamento del personale e controllo delle attività legate all'impiantistica sportiva e parcheggi"
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	16/10/2015 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA) Pubblica Amministrazione Responsabile e Coordinatore dei servizi degli impianti sportivi comunali Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti i procedimenti e le attività del servizio, compreso la predisposizione del provvedimento finale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 20/07/2009 al 18/04/2011 Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA) Pubblica Amministrazione Funzionario Amministrativo Cat. Giuridica D1 economica D3 - Servizio Manutenzione

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE POSSEDUTA

“Istruttoria attività relative al Servizio Manutenzione”

Dal 20/03/2008 al 19/07/2009

Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo - Cat. Giuridica D1 economica D3

“distacco presso la Eboli Multiservizi S.p.a.”

Dal 25/07/2005 al 19/03/2008

Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo - Cat. Giuridica D - Servizio Manutenzione

“Responsabile di toponomastica, numerazione civica e istruttoria attività relative al Servizio Manutenzione”

Dal 02/07/1992 al 24/07/2005

Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 84025 Eboli (SA)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo - Cat. Giuridica C - Servizio Manutenzione

“Istruttoria attività relative al Servizio Manutenzione”

Francese e Inglese

Buona

Buona

Buona

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale e multitasking, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Capacità di ascolto, di affidabilità e di adattamento. Spiccata propensione al lavoro in team e alla copertura di leadership.

Spiccata capacità al lavoro in team, con saper delegare in base alle capacità lavorative del team stesso, gestione efficiente ed efficace dell'ambiente di lavoro. Problem solving, decisionismo e gestione ottimale del tempo. Competenze nella leadership

Utilizzo di apparecchiature informatiche e relativi programmi di office, gestione informatica protocollo, gestionali della pubblica amministrazione.

Tipo A – B

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:

- **9 novembre 2003** - Partecipazione al Corso di formazione per **“UN PROGETTO DI MANUTENZIONE URBANA - DAL FASCICOLO DEL FABBRICATO AGLI ARCHIVI DI GESTIONE IMMOBILIARE”** organizzato dal Comune di Eboli e dal Dipartimento di Configurazione e Attuazione dell'Architettura dell'Università di Napoli Federico II;
- **Dal 16 al 20 settembre 2002** - Partecipazione al **Corso di formazione finalizzato all'utilizzo degli applicativi Microsoft Word, Excel, Internet Explorer ed Outlook Express**, organizzato dal Comune di Eboli (SA), tenutosi presso l'Istituto Tecnico Agrario “G. Fortunato”;
- **04-05-06 aprile 2001** - Partecipazione al Corso di formazione di **“WORKFLOW MANAGEMENT”** presso l'Università degli Studi di Salerno (Dipartimento di Matematica e Informatica) Baronissi (SA);
- **07-08-09- marzo 2001** - Partecipazione al Corso di formazione di **“SISTEMI DI DOCUMENTI MANAGEMENT”** presso l'Università degli Studi di Salerno (Dipartimento di Matematica e Informatica) Baronissi (SA);
- **10 gennaio 2001** - Partecipazione al Corso di formazione di **“IL CONTROLLO DI GESTIONE”** presso l'Università degli Studi di Salerno (Dipartimento di Matematica e Informatica) Baronissi (SA);
- **18 al 19 maggio 2000** – Partecipazione al Corso di formazione per **“LA GESTIONE DELLE MANUTENZIONI NEGLI ENTI – AZIENDE PUBBLICHE”** tenutasi presso la SDA dall'Università Bocconi di Milano;
- **30 novembre 2000** – Partecipazione al Corso di formazione **“ASPETTI NORMATIVI IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONI PROCESSI”** presso l'Università degli Studi di Salerno (Dipartimento di Matematica e Informatica) Baronissi (SA);
- **26 al 29 aprile 1999** - Partecipazione Seminario **“FINANZA E CONTABILITÀ IL PIANO D'IMPRESA STUDI DI SETTORE”** organizzato dal Comune di Eboli, tenutosi nell'Aula Consiliare;
- **1-2 dicembre - 24-25-27 novembre 1998** – Corso di formazione di **“INFORMATICA DI BASE E APPLICAZIONI DI OFFICE AUTOMATION”** organizzato dal Comune di Eboli (SA), tenutosi presso l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici “Aldo Moro” – Eboli (SA)

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Eboli, lì 15 ottobre 2025

In fede

Damiano Bruno