

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUISELLI FABRIZIO
Indirizzo	PRESSO ATS DI BERGAMO VIA GALLICCIOLLI 4 24121 BERGAMO
Telefono	035/385257 presso ATS di BERGAMO
Fax	
E-mail	fabrizio.luiselli@ats-bg.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di Azienda e Lavoro
 Tipo di Impiego
 Principali mansioni e responsabilità

- **Dal 16/12/2018** – a seguito procedura concorsuale e in conseguenza della delibera n. 971 del 03.12.2018 dell'ATS di Bergamo, conferimento incarico di Dirigente Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato presso l'ATS di Bergamo medesima con successiva assegnazione all'ufficio convenzioni del Dipartimento Cure Primarie dal 1.1.2019 al 30.11.2019 ed all'Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica dal 01.12.2019 a tutt'oggi.
- **Dal 01/06/2016 al 15/12/2018** – a seguito procedura concorsuale e in conseguenza della delibera n. 340 del 27.05.2016 dell'ATS di Bergamo, conferimento incarico di Dirigente Amministrativo a tempo pieno e determinato presso l'ATS di Bergamo medesima, in staff alla Direzione Strategica.
- **Dal 01/04/2012 al 31/05/2016** – in conseguenza della delibera n. 91 del 02/02/2012 dell'ASL di Bergamo, trasferimento tramite l'istituto della mobilità dal Comune di Vertova all'ASL di Bergamo nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto con inquadramento in categoria DS5 ed operante presso il Servizio tecnico patrimoniale con sede in via Galliccioli n. 4 a Bergamo **nonché, dal 01/11/2015**, conferimento incarico di P.O. con funzioni di coordinamento settore amministrativo del servizio ed a supporto del Direttore Amministrativo quale Responsabile. **Dal 01/01/2016 a seguito L.R. 23/2015 passaggio automatico in ATS di BERGAMO in pari ruolo e funzioni.**
- **Dal 30/03/2012 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).
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;

- 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)

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

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).

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 pubblici, il personale, il bilancio, il commercio, i servizi sociosanitari, ecc.

Quelle afferenti alle materie dei due istituti frequentati.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

FRANCESE

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

DAL 1996 AL 2012 GESTIONE 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. E DAL 01/04/2012 IN A.S.L. APPARTENENZA AD UN SERVIZIO DI N. 10 PERSONE CON COMPITI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO IVI PRESENTE. SUCCESSIVAMENTE AL TRASFERIMENTO IN ASL (POI DIVENUTA ATS DAL 1.1.2016) ACQUISITE ESPERIENZE DAPPRIMA PRESSO SETTORE TECNICO-PATRIMONIALE E SUCCESSIVAMENTE, QUALE DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA (OPERATIVAMENTE PRESSO LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA) A TUTTO IL 31.12.2018. SUCCESSIVAMENTE FINO AL 30.11.2019 PRESSO L'UFFICIO CONVENZIONI DEL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE E DAL 1.12.2019 PRESSO L'AREA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E TECNICA.

COORDINAMENTO DI UN GRUPPO DI LAVORO FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PREFISSATI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE E DELLE NORMATIVE.

UTILIZZO PERSONAL COMPUTER, PACCHETTO OFFICE, ED APPLICATIVI SPECIFICI AZIENDALI QUALI IN ASL/ATS: FOLIUM (PER PROTOCOLLO ED INVIO/SMISTAMENTO INTERNO POSTA, LOTUS NOTES (PER DELIBERE E POSTA ELETTRONICA), CIVILIA (PER DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI) ECC.

===

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

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

PATENTE O PATENTI PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI ===

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 196/03 e dall'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679"

Data 09.06.2021

Firma_____