

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNO MANUEL**
Indirizzo **via I Maggio, 15 - 35010 Campo San Martino (PD)**
Cellulare **380 5139097**
E-mail **superu74@libero.it**
Stato civile **Coniugato - 3 figli**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **15/01/1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità
- Da 22/12/2014 in corso
Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Amministrazione Centrale
Conclusione in data 18/02/2016 del corso per iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, in attesa di assegnazione ad Albo Regionale;
- Date (da - a)
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità
- Da 31/12/2005 in corso
Comune di Limena
Ente locale
Assunto con contratto di Formazione Lavoro; Responsabile del Servizio Personale e Finanziario dal 01/01/2007; del Servizio Personale, Finanziario e Tributi dal 01/01/2008; del Servizio Personale, Finanziario e Tributi e Servizi Generali (Polizia Locale, Anagrafe e Segreteria) dal 05/11/2013 - Gestione settore di 15 unità di personale; dal 01/01/2014 passaggio a Contabilità Sperimentale ai sensi del D.L. 118/2011
- Date (da - a)
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità
- Da 02 maggio 2006 al 20 maggio 2009
Studio Sabbadin - Limena
Studio commercialista e revisore contabile
Tirocinio revisore contabile in attesa di esame di stato per iscrizione all'albo dei Revisori Contabili
- Date (da - a)
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità
- Da 26/02/2004 al 30/12/2005
Coelme S.p.A. di Santa Maria di Sala (VE)
Gruppo internazionale - settore forniture elettromeccaniche -
Area amministrazione/finanza: gestione banche/tesoreria, fidejussioni, Lettere di credito, gestione conti valuta, contratti a termine, swaps, coperture su rischio interesse, F24, preparazione bilancio, bilancio consolidato, report finanziari e analisi breve medio termine, ammortamenti, gestione clienti/fornitori, cassa, indici e report periodici interni e di gruppo; uso sistema gestionale integrato in ambiente SAP (Galileo, ERP)
- Date (da - a)
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità
- Da 20/05/2003 al 26/02/2004
O. Facco Padova S.r.l.
Azienda del settore arredamento di stand fieristici e catene commerciali
Stage retribuito e seguente collaborazione occasionale area amministraz./finanza: redazione bilanci intermedi, ammortamenti, sviluppo sistema di controllo,

responsabilità	
Date (da - a)	
Nome e indirizzo datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	
Principali mansioni e responsabilità	
	riorganizzazione interna sistema contabile, attività di budget-reportistica, Iva, rit. acconto professionisti, fatturazioni passive, cash flow, indici di redditività/produzione, gestione cassa, rapporti con le banche, gestione scadenziari
	Da 04/12/2001 a 15/02/2002 e da 07/01/2003 a 30/04/2003
	Banca Popolare di Vicenza
	Gruppo bancario - assicurativo
	Operatore di sportello presso varie sedi appena laureato per gestione passaggio lira - euro e stage durante il master presso sede centrale a Vicenza
ISTRUZIONE - FORMAZIONE	
1)	
Date (da - a)	10/04/2002 al 07/05/2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione CUOA - Altavilla Vicentina - (VI)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze specifiche in materie economiche, bancarie e finanziarie
Qualifica conseguita	Master in Banca e Finanza - corso post universitario di 13 mesi
2)	
Date (da - a)	01/10/1997 al 30/11/2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Udine
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, tecnica bancaria e assicurativa, competenze finanziarie
Qualifica conseguita	Laurea vecchio ordinamento in Economia Bancaria - votazione 101/110
3)	
Date (da - a)	02/05/2006 al 20/05/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Sabbadin - Limena - Studio Commercialista e revisore contabile
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tirocinio revisore contabile in attesa di esame di stato per iscrizione all'albo dei Revisori Contabili
Qualifica conseguita	Attestato di compiuto tirocinio presso l'Ordine dei Commercialisti di Padova
4)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2002 - 2003 - 2004
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stendal British Institute, Oxford School, corsi aziendali interni di lingua inglese e di informatica
Qualifica conseguita	Inglese scritto, parlato e comprensione; utilizzo dei principali sistemi applicativo informatici
Qualifica conseguita	Upper Intermediate Level in inglese; attestati vari in corsi su applicativo Office
5)	
Date (da - a)	1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Nicolò Copernico di Udine
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche e letterarie
Qualifica conseguita	Maturità scientifica - votazione 42/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	

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

INGLESE – Upper Intermediate Level – attestato dalla Stendal British Institute, corso aziendale con Oxford School (Upper Intermediate Level) utilizzato in sede lavorativa presso Coelme S.p.A.

Buono

Buono

Buono

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

SPAGNOLO – Borsa studio Erasmus di 6 mesi università di Las Palmas (Spagna)

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità e competenze relazionali, sviluppate in ambito universitario e in ambito lavorativo, ma soprattutto al master presso la Fondazione Cuoa; esperienze lavorative in ambienti con più persone, sviluppo di capacità organizzative e predisposizione ai rapporti umani.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Attuale gestione e coordinamento di un settore di 15 persone.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza di windows e dell'applicativo Office (Ottima per Excel, Word, Outlook e Power point, buona per Access); ottima conoscenza di internet e del software gestionale Halley

PATENTE O PATENTI

Patente A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 1) Corso sulla "gestione del rendiconto di gestione" presso H3 Servizi per la Pubblica Amministrazione;
- 2) Corso su "Incarichi e consulenze esterne degli enti locali dopo la nuova legge finanziaria 2008" presso il Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana";
- 3) Corso su "I sistemi per la stipulazione di contratti pubblici senza gara formale a seguito delle ultime novità del codice sugli appalti" presso la E-Gaspari Formazione;
- 4) Laboratorio "Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori" presso l'Unione dei Comuni del Camposampierese;
- 5) Corso "Diritti e doveri del dipendente" presso l'Unione dei Comuni del Camposampierese;
- 6) Corsi vari sulla nuova contabilità ex D.Lgs. n. 118/2011;
- 7)
- 8) Aggiornamento periodico con attestazione di partecipazione a corsi di specializzazione su tematiche contabili, sulle leggi finanziarie, sul patto di stabilità, sulla gestione e redazione dei documenti contabili, sulla gestione dei servizi in economia, sui tributi locali, sugli incarichi e sulle consulenze esterne negli enti locali, sul codice degli appalti e sulle ultime novità normative.

Autorizzo al trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 anche con modalità elettroniche e/o automatizzate

Campo San Martino, 11/03/2016

F.to Manuel Bruno