

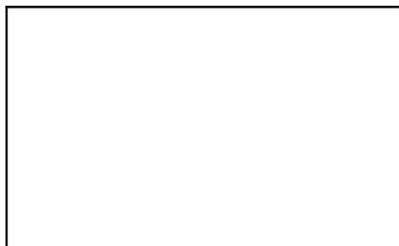
CURRICULUM VITAE
Siena, 18 febbraio 2020

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Franco Bruni
Data di nascita	27 marzo 1967
Qualifica	Titolare di Posizione Organizzativa Ente Locale (Cat. D/3)
Amministrazione	COMUNE DI SIENA
Incarico attuale	Responsabile di Posizione Organizzativa – Direzione Servizi Istituzionali, Organizzazione, Coordinamento, Risorse
Numero telefonico dell'ufficio	0577/292169
Fax dell'ufficio	0577/292170
E-mail istituzionale	franco.bruni@comune.siena.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Scienze dell'Amministrazione
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Dattilografo Commerciale (10/12/1986) Diploma di Operatore di Computer Terminalista (2/04/1987)
Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)	Dal 31/10/1988 assunzione a tempo indeterminato con inquadramento Liv./q.f. 5 [^] con profilo "Collaboratore Amministrativo"; Dal 26/09/1991 al 5/09/1991 posto in Aspettativa per Servizio Militare di Leva; Dal 2/05/1997 cambio di qualifica per Consorso Pubblico con inquadramento Liv./q.f. 6 [^] con profilo di "Operatore Amministrativo"; Dal 1/4/1999 nuova classificazione C.C.N.L. con inquadramento Posizione C1 con profilo di "Istruttore Amministrativo-Contabile"; Dal 1/9/2003 cambio di qualifica per Concorso con inquadramento Posizione D 1 con profilo di "Istruttore Direttivo Giuridico-Contabile"; dal 6/11/2003 Attribuzione Posizione Organizzativa "Segreteria del Consiglio Comunale"; Dal 1/1/2007 Attribuzione Posizione Organizzativa "Segreteria Organi"; Dal 1/12/2011 Attribuzione Posizione Organizzativa "Servizio Assistenza Consiglio Comunale"; Dal 1/2/2014 Attribuzione Posizione Organizzativa "Servizio Supporto Organi Collegiali"; Dal 16/1/2019 Attribuzione Posizione Organizzativa "Servizio Organi Collegiali, Segreterie e Messi Comunali"; Dal 16/1/2019 Attribuzione Posizione Organizzativa "Organi Collegiali, Segreterie e Messi Comunali" e "Servizio Relazioni, Organizzazione, Coordinamento, Segreteria A.S.); Dal 16/1/2019 coordinamento dei Servizi: <ul style="list-style-type: none">- Advocatura (A.S.);- Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza;- Programmazione, Progetti Internazionali, Finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali;- Servizi per la Contrattazione Decentrata;- Personale, Formazione e Procedimenti Disciplinari;



- Gestioni Previdenziali e Contabilità del Personale;
- Fonti Normative, Studi e Strategie (A.S.);

Dal 16 maggio 2019 Responsabile dello Staff del “Cerimoniale Festività Istituzionali”;
Dal 1/1/2020 Incarico Dirigenziale ad Interim (P.O.) “Direzione Servizi Istituzionali, Organizzazione, Coordinamento, Risorse Umane”.

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	ottimo	ottimo

Capacità nell’uso delle tecnologie

Elevata capacità nell’utilizzo degli strumenti informatici in ambiente windows, excel, internet

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il Responsabile ritiene di dover pubblicare)

Attestato di frequenza a corso di Excel (16/03/1995)
Attestato di frequenza corso di Informatica con Specializzazione in Videoscrittura (30/06/1995)
Attestato di frequenza al corso di Specializzazione Informatica Internet (24/11/1997)
Attestato di partecipazione al corso Windows 95 (2/07/1998)
Attestato di partecipazione al corso di Excel Avanzato (2/07/1998)
Partecipazione al Convegno su La sfida dei nuovi Statuti per Comuni e Province (4/03/2004)
Partecipazione al Convegno su La semplificazione amministrativa (11-12/11/2005)
Partecipazione al Seminario su Le spese di rappresentanza negli Enti Locali: Opportunità e Limiti (12/04/2019).