

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANO OTTOBRI**  
Indirizzo  
Telefono **030.9942211**  
Fax **030.941163**  
E-mail [respsegreteria@comune.orzinuovi.bs.it](mailto:respsegreteria@comune.orzinuovi.bs.it)  
[info@unionecomunibbo.it](mailto:info@unionecomunibbo.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04/05/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario generale, Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, via Arnaldo da Brescia n. 2;  
Comune di Orzinuovi (anni 2005 ad oggi) – Unione dei Comuni BBO (febbraio 2015 ad oggi);  
Responsabile P.O.– AREA SERVIZI GENERALI (Comune di Orzinuovi);  
Responsabile P.O. - AREA SERVIZI INTERNI, SERVIZI INFORMATIVI, TERRITORIO, SERVIZI AI CITTADINI (Unione dei Comuni BBO)
- Collaboratore Amministrativo – Comune di Collebeato – anni 2003 / 2005;
- Collaborazione col quotidiano “Giornale di Brescia” in qualità di corrispondente stampa – anni 2002 / 2006;
- Ai Responsabili di Area competono tutti i compiti e poteri indicati dall'art. 107, secondo e terzo comma, del Decreto legislativo n. 267/2000, oltre che quelli elencati dall'art. 17, primo comma, del Decreto legislativo n. 165/2001, tra cui, per sommi capi, i seguenti atti gestionali:
- a) rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
  - b) approvazione di progetti definitivi ed esecutivi, di perizie e di varianti suppletive, di certificati di collaudo e di regolare esecuzione dei lavori, devoluzione di mutui;
  - c) conferimento di incarichi professionali, di collaborazioni e di consulenze esterne;
  - e) attribuzione di contributi economici ad associazioni ed enti;
  - f) determinazioni a contrattare per appalti con gare ad evidenza pubblica, elenco delle ditte da invitare, aggiudicazioni definitive di appalti di gare ad evidenza pubblica;
  - g) assunzione e contrazione di mutui previsti in bilancio;
  - h) valutazione del personale assegnato alla propria Area, quando non è stabilita la competenza del Segretario comunale;
  - i) proposta alla Giunta comunale, per il tramite del Segretario comunale, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici e servizi cui sono preposti, da inserire nel documento di programmazione triennale di cui all'art. 6, comma 4 del D.lgs. 165/2001.

In materia di personale:

- a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
- b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e la proposta al

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

- Segretario comunale di liquidazione dei relativi compensi;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni.;
  - d) provvedimenti di utilizzo funzionale del Responsabile assegnato all'area o al servizio;
  - e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - f) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - g) l'effettuazione della valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area; i tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area, Settore e Unità operative sono individuate nei criteri individuati ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 150/2009;
  - h) la verifica del rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 24.

In materia di appalti:

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) la stipula dei contratti;
- h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
- j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

In materia di gestione risorse economiche:

- a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'accertamento delle entrate;
- d) l'assunzione degli impegni di spesa;
- e) la liquidazione delle spese;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Ai Responsabili di Area competono inoltre il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, sanzionatori, repressivi o di ritiro e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti. Inoltre competono attività in abito di atti di conoscenza e di attività consultiva.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Laurea in Lettere e Filosofia (110 cum laude) c/o Università Cattolica del sacro Cuore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Partecipazione a numerosi corsi di formazione, tra i più recenti:

27/02/2015: le più recenti novità in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica e di partecipazione degli enti locali.

09/02/2015: processi associativi e strumenti per la gestione associata delle funzioni.

31/10/2014: gli appalti per servizi sociali, educativi e culturali;

29/10/2014 e 07/11/2014: principi e metodologie del nuovo sistema contabile di Regioni, Province e Comuni.

09/05/2014: le società pubbliche locali alla luce delle più recenti novità normative.

02/04/2014: l'analisi della procedura d'acquisto di beni e servizi di tipo "tradizionale".

Partecipazione a Commissioni di concorso in diversi settori della Pubblica Amministrazione.

Partecipazione a Commissioni di Gara in diversi ambiti della Pubblica Amministrazione.

Membro Ufficio Provvedimenti Disciplinari del Comune di Orzinuovi (2010 ad oggi).

Collaborazione con Amministrazioni pubbliche nell'organizzazione di manifestazioni culturali, sportive e di informazione.

Partecipazione a convegni e seminari in qualità di moderatore e/o presentatore presso amministrazioni pubbliche ed enti religiosi.

Collaborazione con periodici informativi di Amministrazioni comunali ed enti religiosi.

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

**SPAGNOLO**

OTTIMA

OTTIMA

FLUENTE

FLUENTE

FLUENTE

FLUENTE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo, alla definizione di deleghe, ruoli e compiti da assegnare e predisposizione alla mediazione nella gestione dei rapporti interpersonali.

Ottima predisposizione al cambiamento, finalizzata a migliorare le proprie conoscenze e i diversi ambiti di lavoro e intervento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Attitudine al lavoro per obiettivi e programmi.

Predisposizione alla puntualità e al pieno rispetto delle tempistiche definite.

Capacità di ascolto e di definizione di proposte.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DI INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Predisposizione alle scrittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Le mie passioni: letteratura ed arte.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**