

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto BRUZZESE GIUSEPPE, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE BRUZZESE
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale senior
Amministrazione	ARPA Piemonte
Incarico attuale	Incarico di funzione: "Attività amministrative 2" presso il Dipartimento territoriale Piemonte Nord Est
Numero telefono ufficio	011.19681410
E-mail istituzionale	g.bruzzese@arpa.piemonte.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 22/05/2000 ed in essere
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arpa Piemonte – Dipartimento territoriale Piemonte Nord Est – sede di Omegna (VB) - via IV° Novembre, 294 - 28887 Crusinallo di Omegna (VB)
- Tipo di azienda o settore Ente di diritto pubblico
- Tipo di impiego Funzionario con incarico di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile del Servizio Tecnico-Amministrativo c/o il Dipartimento provinciale della Provincia del Verbano-Cusio-Ossola";

supporto alla Direzione dipartimentale per la redazione di atti e documenti di natura organizzativa, gestionale e programmatica (redazione di determinazioni dirigenziali, proposte di Decreto del Direttore Generale, Convenzioni e Accordi, ecc).

Responsabile del Controllo di Gestione c/o il Dipartimento provinciale della Provincia del Verbano-Cusio-Ossola";

Componente del gruppo di Coordinamento per la predisposizione del Manuale dei Servizi Amministrativi di Arpa Piemonte (nota prot. Arpa 78050 del 20/05/2005);

Responsabile dell'istruttoria del Procedimento ai sensi del DDG n. 290/2005 presso il Dipartimento provinciale della Provincia del VCO;

Componente del gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto di informatizzazione dei settori amministrativi di Arpa Piemonte (note prot. Arpa 80277/01 del 04/07/2006 e prot. n. 147438/01 del 14/11/2007;

dal 16/01/2005 al 30/09/2008 incarico di funzione di posizione organizzativa "sperimentazione del sistema di contabilità analitica" c/o il Dipartimento provinciale della Provincia del Verbano-Cusio-Ossola;

dal 01/12/2008 al 31/12/2009 incarico di funzione di posizione organizzativa "attività amministrativa e contabile dipartimentale presso il Dipartimento provinciale della Provincia del Verbano-Cusio-Ossola;

dal 06/07/2010 al 30/09/2015 incarico di funzione di posizione organizzativa "Referente nucleo operativo geografico presso il Dipartimento provinciale della Provincia del Verbano-Cusio-Ossola";

dal 01/10/2015 ad oggi incarico di funzione di posizione organizzativa "Referente nucleo operativo geografico presso il Dipartimento territoriale Piemonte Nord Est"

• Date (da – a) dal 19/01/1999 al 18/05/1999 ho prestato servizio presso il Comune di Torino, Divisione servizi socio educativi, Settore acquisto beni e servizi con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno;

dal 20/09/1999 al 30/03/2000 ho prestato servizio presso il Comune di Torino, Divisione servizi civici e tributari, Settore pubblicità e affissioni con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino
- Tipo di azienda o settore Ente di diritto pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Amministrativo settore Affissioni e tributi.

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)

Università degli Studi di Messina – Facoltà di Scienze Politiche

Indirizzo storico-politico

Laurea conseguita con la votazione di 108/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI, RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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

I ruoli ricoperti nell'ambito della carriera professionale mi hanno consentito di acquisire efficaci capacità comunicative, di ascolto e relazionali. Tale caratteristica si è rilevata fondamentale nella gestione dei gruppi di lavoro che ho diretto nonché nella capacità di risolvere conflitti e divergenze interpersonali in modo positivo in un'ottica win/win.

Le competenze relazionali sono risultate fondamentali anche nel confronto con la dirigenza al fine di definire decisioni sulle migliori azioni da intraprendere.

Ottime capacità di organizzazione e coordinamento del lavoro rispettando scadenze, obiettivi prefissati, definendo priorità, assumendo responsabilità e distribuendo i compiti all'interno del del gruppo di lavoro.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

SPAGNOLO

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

FRANCESE

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

INGLESE

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office, gestione della posta elettronica, programmi gestionali (IrisWin / IrisWeb, Doqui, Civilia Atti, Rugar, Suite Documentale, Civilia next), gestione banche dati sui portali Inps/Inai (Durc online) e Anac (CIG)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

(Partecipazione a convegni e seminari,

svolgimento della funzione di segretario e di componente di Commissione in diverse procedure di concorso pubblico e selezioni interne;

*pubblicazioni,
collaborazione a riviste
etc ed ogni altra
informazione ritenuta
utile)*

2001 - partecipazione al Corso "La normativa e l'organizzazione della sicurezza all'interno dell'Arpa",

2002 - partecipazione al Corso di formazione/addestramento "Contabilità finanziaria applicata al software fatture e avvisi";

2003 - partecipazione al Corso di formazione/addestramento "Gestione della documentazione in Arpa Piemonte";

2005 - partecipazione al Corso di formazione/addestramento "Corso di formazione economico finanziaria";

2006 - partecipazione al Corso di formazione/addestramento "POWERPOINT";

2005 - partecipazione al Corso di formazione/addestramento "Corso di formazione per amministrativi";

2005 - partecipazione al Corso di formazione/addestramento "Atti Amministrativi";

2007 – partecipazione al corso "la tutela della privacy del personale della PPAA";

2008.- partecipazione al corso di lingua inglese (16 ore);

2009 - partecipazione al corso "la qualificazione delle imprese ed i criteri di aggiudicazione negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi;

2009 – partecipazione al corso "gestione della Cassa Economale (16 ore);

2010 – partecipazione al corso "la stipulazione dei contratti pubblici senza gara formale: esame delle diverse metodologie di affidamento";

2010 – partecipazione al corso sull'applicativo aziendale "QUARTA";

2010 – partecipazione al corso "Sistri e gestione dei rifiuti Arpa" (ore 6).

2011 – partecipazione al corso "formazione per referenti della formazione: rete di miglioramento" (ore 3,5)

2012 – partecipazione al corso di aggiornamento "rete dei referenti della formazione – rete di miglioramento" (ore 8)

2012 – partecipazione al corso "Controllo di gestione" (ore 17)

2012 – partecipazione al corso "Le novità introdotte dal "decreto sviluppo" (Legge 12 luglio n. 106) (ore 8)

2012 – partecipazione al corso "progettazione dei servizi e

forniture su specifiche attrezzature, aspetti di esecuzione del contratto, gara di affidamento in economia” (giorni 2);

2013 partecipazione al corso “Introduzione alla disciplina del documento (14 ore);

2013 partecipazione al corso “Aggiornamento rete dei referenti della formazione: rete di miglioramento” (15 ore);

2013 partecipazione al corso di formazione rivolto ai lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze – 03-06-2013;

2013 partecipazione al corso di formazione “ricadute funzionali del d.lgs. n. 118/2011 – approfondimento normativo. (durata 7 ore);

2014 partecipazione al corso “Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento – attività a rischio. (durata ore 5.30);

2014 partecipazione al corso “Aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con Doqui Acta. (durata ore 7);

2014 partecipazione al corso delle attività associate ai processi di acquisto e vincoli tecnici e amministrativi – edizione 1. (durata ore 7);

2014 Master executive: “la pubblica amministrazione che si rinnova: le procedure di acquisto e la gestione delle risorse umane nelle più recenti riforme”. Il corso, articolato nei seguenti moduli:

a) diritto amministrativo (riconoscimento di n. 6 C.F.U.);

b) diritto dei contratti pubblici; (riconoscimento di n. 6 C.F.U.);

c) diritto del pubblico impiego (riconoscimento di n. 6 C.F.U.); .

si è tenuto presso la facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli studi di Torino nel periodo settembre/dicembre 2014 per un totale di 120 ore durante le quali si sono svolte sistematiche verifiche di apprendimento ai fini del riconoscimento dei C.F.U.

2016 partecipazione al corso universitario di aggiornamento professionale: contabilità e fiscalità pubblica tenutosi c/o la città Studi di Biella per un totale di 40 ore;

2016 partecipazione al corso universitario di aggiornamento professionale:” la disciplina dei contratti pubblici e delle procedure di gara tenutosi c/o la città Studi di Biella per un totale

di 40 ore.

2018 partecipazione al corso “La gestione dei conflitti nel gruppo di lavoro” (durata ore 7);

2018 corso di formazione” approvvigionamenti tramite MEPA (1 giorno);

2018 corso “Privacy e Trasparenza” (durata 7 ore);

2019 corso: analisi comportamentali e riconoscimento delle emozioni (1 giorno);

2019 corso: prevenzione della corruzione nelle PPAA (1 giorno);

2019 corso: approvvigionamenti tramite MEPA (1 giorno);

2019 corso: la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale. Applicazioni concrete in Arpa Piemonte. (1 giorno);

2019: partecipazione a corso universitario “contratti pubblici e procedure di gara: teoria e pratica per la PA. (durata 40 ore con esame finale);

2020: corso: il cedolino stipendiale

2020: Il processo formativo: l'efficacia e le competenze

2021: Valorizzare le risorse umane nel contesto pubblico:

strumenti manageriali per un efficace comportamento organizzativo e gestione del conflitto – il corso tenutosi presso SDA Bocconi ha avuto una durata di 40 ore.

2021: Rischi in ambito sicurezza sul lavoro legati allo smart working;

2021: Laboratori sugli strumenti di lavoro digitali – modulo B;

2021: Soft Skills. Il ruolo strategico delle competenze trasversali nello smart working;

2021: Accesso, pubblicità e tutela della privacy;

2021: Il Portale acquisti in rete PA;

2022: formazione specifica relativa alle “gestione delle imprese esterne nell'ambito dei contratti di manutenzione;

2022: La progettazione di appalti di Forniture e Servizi e l'esecuzione;

2022: Il documento informatico e conservazione;

2022: Scouting di opportunità di finanziamento;

2022: Programmazione Europea 2022/2027. Bandi dei programmi Interreg Alpine Space, Central Europe e Med;

2022: Il bon ton nella PA. Principi di cerimoniale, etica della responsabilità istituzionale e corretto atteggiamento protocollare;

2022: Aggiornamento sulle norme in materia di privacy. Diritto all'oblio e conservazione/scarto dei documenti digitali;

2022: Aggiornamento sulle norme in materia di privacy con

particolare riferimento alle sanzioni comminate dal Garante Europeo e Nazionale alle PPAA;

2022: la nuova leadership nella PA. Come cambia la gestione, l'organizzazione e la motivazione del personale e quali sono gli strumenti per stare al passo con i tempi.

2023: La Lean Organization nella PA (durata corso 9 ore);

2023: Etica Pubblica e comportamento etico. (durata corso 5 ore);

2023: Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (durata 11,20 ore con esame finale.

2024: Competenze per la partecipazione Programma HORIZON EUROPE (HE) (durata ore 7.15;

2024: Le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori mediante affidamento diretto alla luce delle disposizioni in materia di digitalizzazione. (durata ore 6.00);

2024: Pillole di qualità: i reclami (ore 7.00);

2024: Corso sicurezza per il preposto - formazione particolare aggiuntiva art. 37 comma 7 d.lgs 81/08 e accordo conferenza) stato regioni 21.12.2011 (ore 8.00);

2025: Cug e consigliera di fiducia - ruoli, funzioni e attività 25-dir-fad-100 ore 5.00):

2025: il codice dei contratti. strumenti per la definizione delle procedure di acquisizione di beni e servizi (ore 6.30);

2025: valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione - direttiva della fp del 14 gennaio 2025 – Zangrillo – (ore 7.00);

2025: Pillole di qualità: analisi del contesto dell'organizzazione (ore 7.00);

2025: utilizzo dell'intelligenza artificiale in ambito lavorativo e la tutela della privacy (ore 5.00)

2025: Formazione specifica per lavoratori: rischio basso personale amministrato ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n. 81/2008 e del nuovo Accordo Stato/Regioni del 17/04/2025.

Data, 13/02/2026

Firma
Giuseppe Bruzzese
(firmato in originale)