

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRACCIONI STEFANO
Indirizzo	VIALE DEI PARTIGIANI N.21 - 61121 PESARO
Telefono	0721359348
Fax	0721359539
E-mail	s.braccioni@provincia.ps.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26/12/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date(dal 01/08/2003 a tutt'oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Titolare Posizione Organizzativa "Appalti e Contratti"
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino- Viale Gramsci n.4-61121 PESARO
 - Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico Locale
 - Tipo di impiego
Titolare Posizione Organizzativa
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione del personale assegnato alla struttura.Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni.Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente.Partecipazione ai lavori delle commissioni di gara per l'appalto di lavori,forniture e servizi relativi ad attività di qualunque ufficio provinciale.
- Date(dal 06/10/1996 al 31/07/2003)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino con la qualifica di funzionario amministrativo(ex 8^ Q.F. ora D.6)
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino- Viale Gramsci n.4-61121 PESARO
 - Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico Locale
 - Tipo di impiego
Responsabile Unità Operativa Complessa del Servizio" Appalti,Contratti,Licenze e Concessioni,Espropriazioni"
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione del personale assegnato allaU.O.C..Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni.Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente.Partecipazione ai lavori delle commissioni di gara per l'appalto di lavori,forniture e servizi relativi ad attività di qualunque ufficio provinciale.
- Date(dal 04/06/1995 al 05/10/1996)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino con la qualifica di funzionario amministrativo (ex 8^ Q.F. ora D.6)
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino- Viale Gramsci n.4-61121 PESARO
 - Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico Locale
 - Tipo di impiego
Responsabile Unità Operativa Complessa del Servizio "Affari Generali ed Istituzionali"

- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del personale assegnato alla struttura. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione ai lavori delle commissioni di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi relativi ad attività di qualunque ufficio provinciale.

- Date (dal 29/01/1992 al 03/06/1995)
Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino con la qualifica di funzionario amministrativo (ex 8° Q.F. ora D6)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino - Viale Gramsci n.4-61121 PESARO
 - Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico Locale
 - Tipo di impiego
Responsabile Unità Operativa Complessa "Personale"
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione del personale assegnato alla struttura. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione ai lavori delle commissioni di concorso.

- Date (dal 08/11/1984 al 28/01/1992)
Responsabile Unità Operativa "Appalti e Contratti"
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino - Viale Gramsci n.4-61121 PESARO
 - Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico Locale
 - Tipo di impiego
Titolare Posizione Organizzativa
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione del personale assegnato alla struttura. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione ai lavori delle commissioni di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi relativi ad attività di qualunque ufficio provinciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 25 ottobre 1982
Corso di laurea in giurisprudenza
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Urbino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto amministrativo, civile, penale, procedura civile e penale, diritto regionale e filosofia del diritto
 - Qualifica conseguita
Laurea in giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

INGLESE

buona

buona

elementare

Riconosciuta capacità di lavorare in gruppo per la risoluzione di problematiche e la definizione di programmi lavorativi. Disponibilità all'ascolto delle richieste provenienti sia dall'utenza che dai colleghi. Disponibile a nuove iniziative e buon adattamento agli eventuali cambiamenti del contesto operativo. Buona capacità comunicativa derivante da numerosi anni di attività sportiva prima come atleta poi a livello dirigenziale in società dilettantistiche.

Buone capacità organizzative di coordinamento e amministrazione di personale acquisite nel contesto lavorativo dovute in particolare alla necessità di mantenere la propria struttura allineata alle frequenti e complesse modifiche normative del settore.

Buon utilizzo del personal computer e dei programmi office acquisita soprattutto nel contesto lavorativo con frequenza di apposito corso di aggiornamento. Buona capacità di gestione, ricerca e navigazione nelle banche dati di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale.

Discreta capacità di scrittura derivante da una intensa attività di lettura di numerosi libri di saggistica, narrativa e politica.

Partecipazione dal 1985 a tutt'oggi ad oltre n.30 seminari di studio prevalentemente relativi a problematiche concernenti le gare d'appalto e relativi contratti

Patente auto B