

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome FRANCESCO BUBBICO  
Indirizzo NOGARA (VR)  
Telefono 389 1932612  
Fax ---  
E-mail [francescobubbico73@pec.it](mailto:francescobubbico73@pec.it)

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nazionalità IT  
Luogo e Data di nascita GIOIA DEL COLLE (BA) IL 09.01.1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dal 01.01.2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sorbolo Mezzani (PR) / Unione bassa est parmense
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con qualifica di istruttore direttivo – Cat. D – posizione economica 2, comandato all’Unione bassa est parmense. Titolare di P.O.
- Principali mansioni e responsabilità Vicesegretario dell’Unione bassa est parmense e del Comune di Sorbolo Mezzani per i quali ricopre anche il ruolo di responsabile del servizio affari generali, con responsabilità in ordine ai settori di segreteria, contratti, archivio, protocollo, servizi demografici, personale, UCC in seno all’Unione (selezione rilevatori/rendicontazione contributi economici Istat), adempimenti trasversali sulle funzioni conferite alla forma associativa, approvvigionamento beni e servizi sui mercati elettronici della pubblica amministrazione (MEPA/Intercent-ER), componente e vice responsabile della Centrale Unica di Committenza presso l’Unione bassa est parmense in convenzione con i Comuni di Sorbolo Mezzani, Torrile, Colomo.
- Date (da - a) Dal 10.06.2009 al 31.12.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mezzani (PR) / Unione bassa est parmense
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con qualifica di istruttore direttivo – Cat. D – posizione economica 1, comandato all’Unione bassa est parmense ed al Comune di Sorbolo. Titolare di P.O.
- Principali mansioni e responsabilità Vicesegretario dell’Unione bassa est parmense e dei Comuni di Sorbolo e Mezzani per i quali ricopre anche il ruolo di responsabile del servizio affari generali, con responsabilità in ordine ai settori di segreteria, contratti, archivio, protocollo, servizi demografici, personale, sistemi informativi, accesso civico, approvvigionamento beni e servizi sui mercati elettronici della pubblica amministrazione. Responsabile ad interim della prevenzione della corruzione e trasparenza dal 28.12.2016 al 15.05.2017 in sostituzione del segretario comunale, vacante.
- Date (da - a) Dal 01.03.2002 al 30.05.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mezzani (PR) / Unione di Sorbolo e Mezzani

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Enti Locali

Rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato con qualifica di istruttore direttivo – Cat. D – posizione economica 1, comandato all’Unione di Sorbolo e Mezzani ed al Comune di Sorbolo. Segreteria Affari Generali – Gestione pratiche di delocalizzazione immobili ricadenti in aree golenali ad alto rischio esondazione fiume Po (LR 25/2001) – Gestione convenzioni con associazioni del territorio – Gestione rapporti convenzionali con Azienda Casa Emilia Romagna per assegnazione alloggi di ERP

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Date*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 2014

Ente di formazione per la mediazione iscritto presso il Ministero della Giustizia al nr. 59

Abilitazione all’esercizio della professione di mediatore civile e commerciale

*Date*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2012-2013

Studio notarile – Distretto di Parma

Pratica notarile completata nel 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli studi di Parma

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Studio Legale – Distretto di Parma

Pratica legale

**Date**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2015

Maggioli Spa

corso di formazione in materia di protocollo e fascicolo informatico, manuale di gestione documentale.

**Date**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio 2016

Maggioli Spa

Corso di formazione sul nuovo codice degli appalti pubblici (d. lgs. 50/2016)

**Date**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

settembre-dicembre 2020

MAGGIOLI

Webinar in materia di appalti pubblici

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

**[ Inglese ]**

- Capacità di lettura [ IDiscreto ]
- Capacità di scrittura [ Discreto ]
- Capacità di espressione orale [ Discreto ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Discreta conoscenza applicativi MS Office/Libre Office – Sistemi operativi Windows, Linux, gestione pec e dispositivi di firma digitale

PATENTE DI GUIDA **B**

### **DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 ed all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

*Li, 22/09/2021*

Firma apposta digitalmente (d. lgs. 82/2005 e s.m.i)