

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445

Il sottoscritto **ANGELO BRINCIVALLI** nato a **APECCHIO (PU)** il **09/03/1959**, c.f. **BRNNGI59C09A327U**, e residente a **FANO (PU)** in **VIALE ADRIATICO 16/i**, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

Urbino 6 Agosto 2014

Angelo Brincivalli

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELO BRINCIVALLI
Indirizzo	VIALE ADRIATICO 16/I 61020 FANO (PU) - INDIRIZZO PER LE COMUNICAZIONI : VIA MANCINI, 60 61048 SANT'ANGELO IN VADO
Telefono	
Fax	
E-mail	abrincivalli@alice.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	9 MARZO 1959]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<u>Dall'1.6.2005 a tuttoggi</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Urbino

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

Pubblica amministrazione

DIRIGENTE a tempo indeterminato

Dirigente del Settore **AFFARI INTERNI CULTURA E TURISMO** da cui dipendono i seguenti **SERVIZI**:

1) FINANZIARIO (uffici Bilancio, Economato, Tributi e Controllo Gestione); nell'ambito della direzione del Servizio Finanziario, tra altre, si hanno avute le seguenti competenze e responsabilità:

- a. - gestione amministrativa
- b. - predisposizione di atti da sottoporre all'organo deliberante, espressione di pareri tecnici
- c. - gestione finanziaria, gestione del bilancio
- d.- gestione del personale
- e. - controllo di gestione

2) AFFARI INTERNI (uffici Programmazione, Società Partecipate, Informatica, Personale questioni giuridiche, Personale questioni economiche), nell'ambito della direzione del Servizio Affari interni, tra altre, si hanno avute le seguenti competenze e responsabilità:

- a. - gestione amministrativa
- b. - predisposizione di atti da sottoporre all'organo deliberante, espressione di pareri tecnici
- d.- gestione del personale

3) CULTURA E TURISMO (Uffici cultura e turismo) nell'ambito di questa funzione oltre a coordinare tutte le più importanti iniziative turistico culturali svoltesi ad Urbino nel periodo 2004 - a tutt'oggi si sono avute le seguenti competenze e responsabilità

- a. - gestione amministrativa
- b. - predisposizione di atti da sottoporre all'organo deliberante, espressione di pareri tecnici
- d.- gestione del personale

Per l'esercizio delle su dette competenze è necessario il possesso delle seguenti conoscenze specifiche:

- conoscenza delle norme fondamentali che regolano la pubblica amministrazione, conoscenza delle norme di gestione economica e giuridica del personale, conoscenza sistemi di contabilità;

DECRETO DEL SINDACO DI URBINO N° 2 DEL 25/05/2005

CONFERMATO CON DECRETO DEL SINDACO 16 DEL 05/10/2009

CONFERMATO CON DECRETO DEL SINDACO N° 4 DEL 1/7/2014

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1.1.2013 al 30 giugno 2014

Comune di Urbino

Pubblica amministrazione

DIRIGENTE a tempo indeterminato

Oltre alle funzioni di DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI INTERNI CULTURA E TURISMO VENGONO AGGIUNTE QUELLE DI **DIRIGENTE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI**

URBANISTICA
DECRETO DEL SINDACO DI URBINO N° 5/2013 e 1 del 13/01/2014

- Date (da – a) Dall'1.7.2014 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urbino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego DIRIGENTE a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Oltre alle funzioni di DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI INTERNI CULTURA E TURISMO VENGONO AGGIUNTE QUELLE DI DIRIGENTE DEL SETTORE URBANISTICA
DECRETO DEL SINDACO DI URBINO N° 4 del 1/7/2014

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1/1/2005 al 30/5/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urbino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente del Settore **SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
nell'ambito della direzione del Settore Servizi Finanziari Programmazione, tra altre, si hanno avute le seguenti competenze e responsabilità:
 - a. - gestione amministrativa
 - b. - predisposizione di atti da sottoporre all'organo deliberante, espressione di pareri tecnici
 - c. - gestione finanziaria, gestione del bilancio
 - d.- gestione del personale
 - e. - controllo di gestione
- Principali mansioni e responsabilità **DECRETO DEL SINDACO 1 DEL 10/01/2005**

- Date (da – a) dal 19/11/01 – al 31/12/2004 Dirigente a tempo determinato e poi dal 16/07/2002 a tutt'oggi
Dirigente a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urbino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
Dirigente del Settore SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE nell'ambito della direzione del Settore Servizi Finanziari Programmazione e Gestione del Personale, tra altre, si hanno avute le seguenti competenze e responsabilità:
 - a. -gestione amministrativa
 - b. - predisposizione di atti da sottoporre all'organo deliberante, espressione di pareri tecnici
 - c. - gestione finanziaria, gestione del bilancio
 - d.- gestione del personale
 - e. - controllo di gestione

DECRETO DEL SINDACO 16885 DEL 15/11/2001

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
dal 22/9/1998 – 18/11/2001 DIRIGENTE D'AZIENDA - Direttore Affari Generali della Società AMI Trasporti SpA con responsabilità di complesse funzioni quali:
 - a. -gestione amministrativa
 - c. - gestione finanziaria, gestione del bilancio
 - d.- gestione del personale
 - e. - controllo di gestione

Nell'ambito di questa esperienza: partecipazione diretta alle fasi di fusione prima tra AMU/ASPE S trasporti e quindi con ASET trasporti. Conduzione diretta delle complesse trattative sindacali relative alla fusione ed alle nuove regole relative al lavoro dei conducenti e delle altre categorie di personale.
Partecipazione a tutte le fasi di trattativa con la Regione per il nuovo contratto di servizio.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
AMI TPL SpA
- Tipo di azienda o settore
Società per Azioni
- Tipo di impiego
Dirigente d'Azienda
- Principali mansioni e responsabilità
gestione amministrativa, gestione finanziaria, gestione del bilancio, gestione del personale, controllo di gestione

- Date (da – a)
dal 22/6/1996 al 21/09/1998 - Dirigente a tempo determinato del Settore SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE del Comune di Urbino nell'ambito della direzione del Settore Servizi Finanziari Programmazione, tra altre, si hanno avute le seguenti competenze e responsabilità:
 - a. -gestione amministrativa
 - b. - predisposizione di atti da sottoporre all'organo deliberante, espressione di pareri tecnici
 - c. - gestione finanziaria, gestione del bilancio
 - d.- gestione del personale

- e. - controllo di gestione

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Comune di Urbino
Pubblica Amministrazione

 - a. -gestione amministrativa
 - b. - predisposizione di atti da sottoporre all'organo deliberante, espressione di pareri tecnici
 - c. - gestione finanziaria, gestione del bilancio
 - d.- gestione del personale
 - e. - controllo di gestione

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

1991 - 21/06/1996 Vicesegretario del Comune di Urbania ed avvocato patrocinante del Comune stesso
Comune di Urbania

Pubblica Amministrazione
8a qualifica funzionale

 - a. -gestione amministrativa
 - b. - predisposizione di atti da sottoporre all'organo deliberante, espressione di pareri tecnici
 - c. - gestione finanziaria, gestione del bilancio
 - d.- gestione del personale
 - e. - controllo di gestione
 - f. - patrocinio Legale

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

10/03/1979 - 1991 *Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Urbania*
Comune di Urbania

Pubblica Amministrazione
6A E 7A QUALIFICA FUNZIONALE

 - a. -gestione amministrativa
 - c. - gestione finanziaria, gestione del bilancio
 - d.- gestione del personale parte economica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 25/06/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Urbino (voto 107/110)
- Date (da – a) 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento Diploma di Istituto Tecnico Commerciale conseguito presso L'Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Battisti" di Fossombrone (voto 54/60);

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

1995 Abilitato all'esercizio della professione di Avvocato, a seguito di esame di Stato presso la Corte d'Appello di Ancona;
1995 Revisore Contabile iscritto nell'apposito registro di cui al decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n° 88 - DM 12/4/95

Numero Iscrizione	Cognome e Nome	Codice Fiscale	DM	Gazzetta
8229	BRINCIVALLI ANGELO	BRNNGLS9C09A327U	12/04/1995	n. 31bis del 21/04/1995

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

SI RITIENE DI POSSEDERE OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI E DI SAPER CONDURRE GRUPPI DI LAVORO

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

NEL CORSO DELLA VITA PROFESSIONALE E DEL TEMPO LIBERO HO SEMPRE ORGANIZZATO I GRUPPI E HO STABILITO OBIETTIVI E PRIORITA'.

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

CONOSCENZA DI TUTTA LA SUITE OFFICE: WORD, EXCELL, ACCESS, POWER POINT, CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI GRAFICA, DI GEOREFERENZIAZIONE ECC.

CHITARRA (SCOLASTICO)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE B (AUTOMOBILE)

ULTERIORI INFORMAZIONI

DATORE DI LAVORO dal 16/12/2010 per i Settori di cui si ha avuto la Direzione come da deliberazione della Giunta Comunale n° 184 del 16/12/2010

Membro e presidente del Collegio dei Revisori di Enti e Società (ASL2 (bilancio oltre 100 mln euro), AMU Trasporti, Comune di Fermignano, Comune di Fossombrone, MEGAS.NET, Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro);

Presidente di Nucleo di Valutazione su obiettivi strategici presso Comunità Montana Cagli, Comune di Fossombrone);

Membro per gli anni 2010/2011/2012/2013 dell'Organo di Valutazione dell'Università degli Studi "di Urbino Carlo Bo" di cui al comma 3 dell'art 81 del CCNL 2006-2009 comparto università (decreto rettorale 443/2011)

Membro del gruppo di lavoro per la predisposizione degli atti relativi alla gara europea per l'affidamento dei servizi di Trasporto Pubblico Locale periodo 2006/2013

Membro del Gruppo Tecnico di monitoraggio della Fusione delle multiutility ASPES (Pesaro)-MEGAS (Urbino + entroterra) in Marche Multiservizi e della Commissione per la scelta dell'Advisor per l'assistenza alla fusione stessa

Membro gara scelta advisors gara gas (capofila Comune di Pesaro);

Componente esperto di commissioni di concorso in diversi comuni della provincia di Pesaro e Urbino

Conseguimento dei 10 crediti formativi annuali per l'esercizio della attività di revisione negli enti locali ottenuti presso l'Agenzia per l'innovazione nell'amministrazione e nei servizi pubblici locali di Pesaro negli anni 2012 e 2013

Partecipazione a numerosi convegni e seminari formativi nelle specifiche materie della gestione amministrativa, della gestione finanziaria e dei bilanci, sul controllo di gestione, sulla gestione del personale ecc quali a mero titolo esemplificativo:

DATA	ARGOMENTO	RELATORE
03.06.2010	Adempimenti privacy	L. Panfili
Anno 2011	Procedure di gestione del patrimonio immobiliare	GIES

04/05/2012	Benessere e Qualità della Vita	A.R. Calavalle	Comune Urbino
24/05/2012	La protezione dei dati personali e il rispetto della privacy	M. Domenicucci	Comune Urbino
20/11/2012	Benessere e Qualità della Vita - Postura e buone abitudini alimentari	A.R. Calavalle	Comune Urbino
DATA	ARGOMENTO	RELATORE	SEDE CORSO
20/11/2011	La gestione del personale dopo le manovre estive 2011	G. Bertagna	Comune Urbino
28/03/2012	La gestione del personale nel 2012 tra manovre, blocchi e tagli	G. Bertagna	Comune Urbino
19/02/2013	Come gestire le risorse umane negli enti locali	G. Bertagna	Comune Urbino
17/04/2013	Formazione del personale enti locali in materia di prevenzione della corruzione	G. Marra	Comune Urbino
06/06/2013	D.lgs 33/2013 - gli obblighi di trasparenza negli enti locali	A.Sacchi	Comune Urbino
15/10/2013	Il personale degli enti locale: tutte le novità	G. Bertagna	Comune Urbino
29/11/2013	Le novità del 2013/14 per i tributi locali: Tares, Imu e riscossione	G. Debenedetto	Comune Urbino
20/02/2014	Le novità del 2014 per i tributi locali: IUC (Imu, Tari e Tasi) e riscossione	G. Debenedetto	Comune Urbino
11/03/2014	La gestione del personale nel 2014: tutte le novità	G. Bertagna	Comune Urbino
17/04/2014	Le spese in economia e gli adempimenti in tema di tracciabilità (cig, cup) e regolarità contributiva (durc)	U. Colonnelli	Comune Urbino