

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	SERGIO BROMBIN
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	Istruttore Direttivo Amministrativo presso la Direzione Istruzione - Servizio di Supporto alle attività educative e Scolastiche
E-mail istituzionale	Sergio.brombin@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione all'esercizio dell'attività forense

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 3.11.1997 ad oggi Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Firenze –Direzione Istruzione – Servizio di Supporto alle Attività Educative e Scolastiche. Attualmente in servizio presso la P.O. mense e Refezione Scolastica – Trasporti svolge i seguenti compiti: - cura l'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per l'affidamento a società di ristorazione della fornitura e distribuzione di pasti, nonché per l'affidamento di servizi vari necessari allo svolgimento del servizio di refezione scolastica; cura l'elaborazione dei menù annuali; cura i rapporti con le Commissioni Mensa e l'elaborazione di canali di comunicazioni per l'informazione tempestiva ai fruitori del servizio. - cura l'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per l'affidamento a società di trasporto e accompagnamento su scuolabus per il servizio di trasporto scolastico e accompagnamento su scuolabus; - cura i rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e la gestione quotidiana delle attività; - cura l'attività di controllo sull'esecuzione dei contratti, nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale (SITAT), trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti previsti dal Codice degli Appalti; - cura la programmazione, pianificazione, redazione, gestione, verifiche e controlli del Bilancio e di tutte le attività relative al PEG inerente i compiti assegnati; - predispone atti di impegno e di liquidazione inerenti le attività assegnate. Precedentemente ha svolto i seguenti compiti: - predisposizione e cura di tutti gli atti relativi all'affidamento del servizio di stampa ed invio dei bollettini per il pagamento dei servizi di supporto alla scuola. - Cura della gestione dei programmi per l'acquisizione dei pagamenti dei servizi di supporto alla scuola effettuati su tutti i canali previsti e di tutti gli atti e delle procedure atte all'acquisizione dei pagamenti stessi, compreso l'espletamento di tutti gli atti relativi alla gestione delle entrate relative ai servizi di supporto alla scuola. - Gestione del sistema tariffario dei servizi di supporto alla scuola e di tutta la procedura relativa alla presentazione delle domande di agevolazione tariffaria in base all'ISEE, nonché di tutte le procedure per l'emissione delle relative quote di pagamento. - Collaborazione nella gestione della morosità inerente la refezione scolastica, con monitoraggio del recupero del credito. - Collaborazione e cura dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività;
---	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	scolastico	scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Word ed Excel a livello buono
---	-------------------------------

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
--	--

Firenze, 23.03.2022

Firma,

Sergio Brambilla