

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	SERGIO BROMBIN
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	Funzionario 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	<p>Dal 3.11.1997 ad oggi Funzionario Amministrativo presso il Comune di Firenze – Direzione Istruzione – Servizio di Supporto alle Attività Educative e Scolastiche. Attualmente in servizio presso la E.Q. Mense e Refezione Scolastica – Trasporti, svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Cura le attività relative alla gestione della morosità inerente i servizi di Supporto alle attività Educative e Scolastiche, con monitoraggio del recupero del credito.</li><li>- 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.</li><li>- 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 alle Attività Educative e Scolastiche;</li><li>- cura tutta l'attività relativa alle iscrizioni al servizio di Trasporto Scolastico;</li><li>- cura l'attività relativa all'acquisizione dei pagamenti per il servizio di trasporto per le Uscite Didattiche;</li><li>- collabora nell'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;</li><li>- collabora nell'attività di controllo sull'esecuzione dei contratti, nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale (SITAT), trasparenza (in particolare "Profilo del committente"), nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti previsti dal Codice degli Appalti;</li><li>- cura la programmazione, pianificazione, redazione, gestione, verifiche e controlli del Bilancio e di tutte le attività relative al PEG inerente i compiti assegnati;</li><li>- predispone atti di impegno e di liquidazione inerenti le attività assegnate.</li><li>- Collaborazione e cura dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività;</li></ul>
---	--

#### 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, 21.04.2026

Firma,

*Sergio Bruni*