FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BERNARDINI, FABRIZIO**
Indirizzo	REGIONE ABRUZZO, VIA L. DA VINCI 6, 67100 L'AQUILA
Telefono	
E-mail	fabrizio.bernardini@regione.abruzzo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

POSIZIONE ATTUALE

• Date (da – a)	Dal 08/02/2016 a oggi
• Datore di lavoro	**Regione Abruzzo**
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Direttore del Dipartimento "**Risorse e Organizzazione**" Incarico dirigenziale di vertice.
• Principali mansioni e responsabilità	*Dal Dipartimento dipendono i seguenti servizi:* - Servizio Risorse Umane - Servizio Gestione e Patrimonio Immobiliare - Servizio Gestione Beni Mobili, Servizi e Acquisti - Servizio Autorità di Certificazione - Servizio Risorse Finanziarie - Servizio Bilancio - Servizio Ragioneria Generale - Servizio Controllo di Gestione e Analisi delle Partecipate . Svolge inoltre le funzioni di **Vice – Segretario della Giunta Regionale.**

• Date (da – a)	26/09/2003 a oggi
• Datore di lavoro	**Ente d'Ambito Pescarese (ATO)**
• Tipo di azienda o settore	Pubblico – Consorzio tra 64 Comuni delle province di Pescara, Chieti, Teramo
• Tipo di impiego	**Segretario Generale**
• Principali mansioni e responsabilità	*Sovraintendenza e coordinamento dirigenti, assistenza agli organi di governo. Costruzione del sistema di programmazione e controllo. Pianificazione d'Ambito (piano economico – finanziario, piano investimenti, piano tariffario). Dal 2009, a seguito della riforma di settore operata con LR 37/2007, svolgimento delle funzioni di dirigente amministrativo e di Segretario Generale anche presso **l'Ente d'Ambito Chietino**. Dal 2009, collaborazione stabile con il **CUS** (Commissario Unico Straordinario) nominato dalla Regione Abruzzo, in attuazione della LR 37/2007, per la riforma del Servizio Idrico Integrato e per la costituzione dell'ERSI (Ente Regionale per il Servizio Idrico)*

• Date (da – a)	25/02/2015 a oggi
• Datore di lavoro	**Non Solo Golf srl**
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica – In House
• Tipo di impiego	**Amministratore Unico** e dall'Aprile 2016, disposta la liquidazione della società, **Liquidatore**
• Principali mansioni e responsabilità	*Gestione del campo Golf comunale e delle attività connesse (sportive e ricreative) nel Comune di Miglianico (CH) – Miglianico Golf Club*

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	Dal 08/02/2016 a oggi
• **D**atore di lavoro	**Regione Abruzzo**
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente del Servizio "**Gabinetto di Presidenza**" – Capo di Gabinetto
• Principali mansioni e responsabilità	*Raccordo politico-istituzionale tra il Presidente e le strutture regionali a questo collegate. Gestione rapporti politico-istituzionali con gli altri organi regionali e con i diversi livelli istituzionali locali e nazionali, con le rappresentanze diplomatiche, con le formazioni sociali, economiche, sindacali, professionali e culturali del territorio, nonché con le comunità locali non istituzionali. Gestione rapporti politico-istituzionali con gli altri componenti l'Esecutivo e con il Consiglio Regionale e monitoraggio dei percorsi istituzionali sia presso le Commissioni consiliari che presso l'Assemblea stessa. Adempimenti connessi agli atti inerenti le nomine e le designazioni dei rappresentanti regionali. Esame, istruzione e definizione delle istanze relative al sostegno e patrocinio di convegni, congressi e altre manifestazioni di interesse regionale.*
	Nello stesso periodo ha svolto presso la Regione Abruzzo i seguenti compiti: Dirigente ad interim del Servizio "**Risorse Umane**"; **Vice – Segretario della Giunta Regionale**.
	Dal 18/03/2017 ha svolto le funzioni di **Direttore Vicario** del **Dipartimento Risorse**.
• Date (da – a)	14/07/2009 a 13/02/2015
• **D**atore di lavoro	**Provincia di Pescara**
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	**Segretario Generale – Direttore Generale**
• Principali mansioni e responsabilità	*Sovraintendenza e coordinamento dirigenti, assistenza agli organi di governo. Costruzione del sistema di programmazione e controllo, costruzione e coordinamento del sistema dei controlli interni,* ***presidenza del Nucleo di Valutazione****, presidenza della delegazione di parte pubblica, responsabilità dell'ufficio gare e contratti e dell'ufficio legale e contenzioso. Responsabilità diretta di progetti comunitari.* ***Ha sempre ottenuto la più elevata delle valutazioni in ordine al raggiungimento degli obiettivi.***
• Date (da – a)	20/03/1997 a 13/07/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comuni** di Francavilla al Mare *(CH)* - (classe I) Pianella, Loreto Aprutino *(PE)*, Notaresco *(TE)* - (classe II) Romagnese, Palestro, Sant'Angelo Lomellina (PV), Catignano, Civitaquana, Nocciano, Salle, Moscufo (PE) - (classe IV)
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Segretario Generale – Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità	*Sovraintendenza e coordinamento dirigenti, assistenza agli organi di governo. Costruzione del sistema di programmazione e controllo, costruzione e coordinamento del sistema dei controlli interni,* ***Presidenza del Nucleo di Valutazione****, presidenza della delegazione di parte pubblica, responsabilità dell'ufficio gare e contratti e dell'ufficio legale e contenzioso.* ***Ha sempre ottenuto la più elevata delle valutazioni in ordine al raggiungimento degli obiettivi***

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	2010 -2014
• Datore di lavoro	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica Locale (**SSPAL**) – oggi **SSAI**
• Tipo di azienda o settore	Scuola Superiore di Formazione
• Tipo di impiego	Docente e Commissario di Concorso
• Principali mansioni e responsabilità	*Docenza in materie giuridiche e economiche. Nomina a commissario di concorso per i corsi CoA3 (Accesso in Carriera) e SeFA (Specializzazione per l'iscrizione alla fascia A dell'Albo)*
• Date (da – a)	Aprile – Luglio 2012
• Datore di lavoro	**Provincia di Chieti**
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	*Reggenza a scavalco della Segretaria Generale della Provincia di Chieti.*
• Date (da – a)	2005 – 2010
• Datore di lavoro	**SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)** del Comprensorio Pescarese.
• Tipo di azienda o settore	Pubblico - Convenzione e gestione associata di 41 comuni della provincia di Pescara.
• Tipo di impiego	Responsabile Unico
• Principali mansioni e responsabilità	*Organizzazione e gestione dello Sportello. Istruttoria e il rilascio di titolo abilitativi per localizzazione, apertura, trasferimento delle attività produttive.*
• Date (da – a)	2006 – 2009
• Datore di lavoro	**Ris.co. SRL**
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
• Tipo di impiego	**Consigliere di Amministrazione**
• Principali mansioni e responsabilità	*Gestione dei tributi e delle altre entrate comunali dei comuni di Pianella e Francavilla al Mare*
• Date (da – a)	2002 – 2003
• Datore di lavoro	**Notaresco Sociale srl**
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
• Tipo di impiego	**Amministratore Unico**
• Principali mansioni e responsabilità	*Gestione dei servizi sociali, educativi e alla persona nel Comune di Notaresco*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	dall'.a.a 2009/2010 all'a.a. 2011/2012
• Nome e tipo di istituto	**Facoltà di Economia, Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti - Pescara**
• Qualifica conseguita	Cultore della materia e Componente la commissione esami di profitto di Finanza aziendale, Corso di Laurea in Economia e Amministrazione delle Imprese.
• Date (da – a)	dall'.a.a 2012/2013 ad oggi
• Nome e tipo di istituto	**Facoltà di Economia, Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti - Pescara**
• Qualifica conseguita	Cultore della materia e Componente la commissione esami di profitto di Finanziamenti agevolati alle imprese, Corso di Laurea in Economia Aziendale, Scuola delle Scienze Economiche Aziendali Giuridiche e Sociologiche
• Date (da – a)	Febbraio – Dicembre 2011 (20/12/2011)
• Nome e tipo di istituto	**Università Bocconi di Milano - SDA (Scuola di Direzione Aziendale)**
• Qualifica conseguita	Master di Perfezionamento in **Management delle Amministrazioni Pubbliche** - MAP

• Date (da – a)	1998 – 2000 (24/03/2000)
• Nome e tipo di istituto	**Università degli Studi di Bologna** – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (**SPISA**)
• Qualifica conseguita	**Diploma di Specializzazione** post – laurea in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Scienza dell'Amministrazione.
• Date (da – a)	Settembre - Dicembre 1997
• Nome e tipo di istituto	Ministero dell'Interno – **Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI)**
• Qualifica conseguita	Corso di **Formazione Iniziale** per Segretari Comunali concluso con il più elevato giudizio finale: "*Ottimo*".
• Date (da – a)	20/03/1997
• Nome e tipo di istituto	**Ministero dell'Interno**
• Qualifica conseguita	Immissione nei ruoli del Ministero dell'Interno a seguito del superamento del **concorso pubblico** per Segretario Comunale indetto con D.M. 31 gennaio 1996.
• Date (da – a)	07/10/1998
• Nome e tipo di istituto	Corte di Appello de L'Aquila
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**
• Date (da – a)	27/10/1995
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi di Teramo
• Qualifica conseguita	**Laurea** in Giurisprudenza (votazione: 110/110)
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	**FRANCESE, INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO CORRENTE DI APPLICATIVI E SOFTWARE GESTIONALI. UTILIZZO CORRENTE DI SOCIAL NETWORK.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	CAPACITÀ DI MISURARE E VALUTARE LA PERFORMANCE – CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM – CAPACITÀ DI ORGANIZZARE GRUPPI PER GESTIRE PROEGETTI.
PATENTE O PATENTI	A, B, Nautica.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Pubblicazioni: nella collana Ricerche e Studi Enti Locali, Editrice CEL, autore del manuale **"La levata di protesti"** e coautore del manuale **"La manovra d'estate 2011"**. Partecipazione come relatore a convegni e dibattiti. Collaborazione con diverse amministrazioni comunali e regionali per l'espletamento di procedure di gara e di concorso
ALLEGATI	----------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"

28/06/2017

[redacted]