

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome Nome **Edi Fabris**

Telefono 0365/546011

Fax 0365/540808

E-mail edi\_fabris@libero.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 29/09/1973

## Occupazione **Segretario comunale - fascia B**

### Esperienza professionale

Date Dal 09/10/2014 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO (BS)

Date Dal 16/07/2011 al 09/10/2014

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ONO SAN PIETRO – CERVENO – LOSINE – BRAONE (BS)

Segretario dell' UNIONE DEI COMUNI DELLA MEDIA VALLE CAMONICA  
"CIVILTA' DELLE PIETRE"

Date Dal 14/03/2005 al 15/07/2011

Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE DIRETTIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ROVATO (BS) – VIA LAMARMORA 7

Tipo di attività o settore Settore Finanziario - Responsabile Ufficio Tributi

Date dal 2003 al 13/03/2005

Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GUSSAGO (BS) – VIA PERACCHIA 3

Tipo di attività o settore Settore Tributi

Date 2001/2003

Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI COLLEBEATO (BS) – VIA SAN FRANCESCO 1

Tipo di attività o settore Settore Tributi

## Istruzione e formazione

Date Dicembre 2013 – Febbraio 2014  
Titolo della qualifica rilasciata Spe.S 2013 – Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Ministero dell'Interno – ex SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Date Ottobre 2009 – Luglio 2010  
Titolo della qualifica rilasciata COAIII – Corso di accesso alla carriera di Segretario Comunale  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Date 2003-2005  
Titolo della qualifica rilasciata SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Statale di Brescia

Titolo della qualifica rilasciata CORSO DI LAUREA Quadriennale IN GIURISPRUDENZA  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Statale di Milano

Corsi professionali Partecipazione periodica a seminari di formazione e aggiornamento

## Capacità e competenze personali

### Competenze personali

Provata esperienza nelle Amministrazioni pubbliche.  
Ottima capacità di direzione e management.  
Studio e applicazione costante di diritto costituzionale, diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto dell'urbanistica ed edilizia.  
In qualità di Segretario Comunale svolge funzioni di ufficiale rogante, direttore dell'Ente locale e dell'Unione dei Comuni, tutore della legalità degli atti amministrativi, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale, esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, esercita funzioni dirigenziali.

Lingue

**INGLESE**  
**TEDESCO**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale		
BUONO	OTTIMO	BUONO	BUONO	BUONO	
SUFFICIENTE	BUONO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza informatiche e dei principali pacchetti applicativi. Ottima conoscenza Internet, posta elettronica e social network.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.