

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GILBERTO FATTORE**
Indirizzo **BRESCIA - ITALIA**
Telefono
Fax
E-mail **gilberto.fattore@unibs.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **24 MARZO 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 12 MARZO 2018
FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL' U.O.C. ECONOMATO E
PATRIMONIO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA.

DAL 1° APRILE 2012 AL 11 MARZO 2018
FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL' U.O.C. PERSONALE T.A.
ASSEGNISTI E COLLABORATORI DELL'UNIVERSITA' DEGLI
STUDI DI BRESCIA.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: 1)ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INSTAURAZIONE, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO; 2)GESTIONE DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE, A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO: EMISSIONE BANDI, COMPOSIZIONE COMMISSIONI E SUPPORTO ALLA LORO ATTIVITÀ; 3)ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE RILEVAZIONI DELLE ASSENZE PREVISTE DALLA LEGGE AI SENSI DEL D. LGS. 150/2009 E S.M.I.); 4)OPERAZIONE TRASPARENZA); 5)GESTIONE DELLE PROCEDURE INFORMATICHE DI RILEVAMENTO PRESENZE E RELATIVE CONTABILIZZAZIONI; 6)PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLO STATO GIURIDICO E ALLA CARRIERA: MOBILITÀ INTERNA E ESTERNA, PART-TIME, CESSAZIONI, PERMANENZA IN SERVIZIO, PERMESSI, ASPETTATIVE, MATERNITÀ E CONGEDI PARENTALI, MALATTIA; 7) INAIL GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO; 8)GESTIONE ASSEGNI DI RICERCA COFINANZIATI, SUPPORTO GIURIDICO PER GLI ASSEGNI DI RICERCA GESTITI DAI DIPARTIMENTI;SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ASSEGNAZIONE DELLE ANNUALITÀ DEGLI ASSEGNI;9) GESTIONE CONCORSI PRESTAZIONI D'OPERA.

DAL 2 APRILE 2010 AL 30 MARZO 2013
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI
MATEMATICA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: FUNZIONI APICALI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI; COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI DEL DIPARTIMENTO RESPONSABILITÀ IN SOLIDO CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO SUI SEGUENTI ATTI: BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO; COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ VOLTE AL MIGLIOR FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA, IVI COMPRESA L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI, DEI CONVEGNI E DEI SEMINARI; PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO CON FUNZIONI DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE.

DAL 21 APRILE 2001 AL 30 MARZO 2013

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI CHIMICA E FISICA PER L'INGEGNERIA E PER I MATERIALI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA.

FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI: COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI DEL DIPARTIMENTO RESPONSABILITÀ IN SOLIDO CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO SUI SEGUENTI ATTI: BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO; COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ VOLTE AL MIGLIOR FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA, IVI COMPRESA L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI, DEI CONVEGNI E DEI SEMINARI; PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO CON FUNZIONI DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE.

DAL 1 DICEMBRE 1999 AL 20 APRILE 2001

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UFFICIO PENSIONI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: GESTIONE DELLE PRATICHE INERENTI PENSIONI, RICHIESTE DI RISCATTO LAUREA, RICONGIUNZIONI PERIODI ASSICURATIVI ITALIANI ED ESTERI, CONSULENZA SU LEGGI PENSIONISTICHE DIPENDENTI PUBBLICI.

DAL 2 APRILE 1997 AL 30 NOVEMBRE 1999

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: SEGRETERIA GENERALE AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO, ASSISTENZA DOCENTI PER ACQUISTO LIBRI E ASSISTENZA ALL'ATTIVITÀ CONTABILE DEL DIPARTIMENTO.

DAL 23 FEBBRAIO 1996 AL 1 APRILE 1997

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE SVOLTA AVANTI LE PRETURE DEL DISTRETTO DELLA CORTE DI APPELLO DI FIRENZE CON CONSEGUENTE ISCRIZIONE NELL'ELENCO SPECIALE ANNESSO ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI.

DAL 6 SETTEMBRE 1993 AL 14 AGOSTO 1994

IMPIEGATO BANCARIO A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA CASSA DI RISPARMIO DI SAN MINIATO FILIALE DI SAN ROMANO PROVINCIA DI PISA.

DAL 1 FEBBRAIO 1990 AL 30 SETTEMBRE 1992

IMPIEGATO DI V° LIVELLO PRESSO L'ASSOCIAZIONE ITALIANA COLTIVATORI SEDE DI PISA.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: GESTIONE PRATICHE DI INVALIDITÀ, GESTIONE PRATICHE UMA PER EROGAZIONE CARBURANTE AGRICOLO, GESTIONE PRATICHE PER UFFICIO INAL E INPS ANCHE PRESSO LA SEDE DISTACCATA VECCHIANO - PISA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Siena

Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio "Galileo Galilei" della città di Pisa.

Partecipazione a numerosi seminari, convegni relativi all'attività lavorativa svolta.

In particolare:

1) corso di formazione - ITA "QUALI CO.CO.CO. NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONE NEL 2017" svoltosi a Roma dal 6 al 7 febbraio 2017

2) corso di aggiornamento e relativo attestato di profitto "il nuovo ruolo manageriale del segretario amministrativo" autonomia e responsabilità per i risultati" svoltosi il 20 maggio 2005 a Bologna organizzato da Eta3;

3) XVI° corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie svoltosi a Siena presso l'Università degli Studi di Siena nei giorni 17-19 febbraio 2003 per complessive ore 18:00 con superamento della prova di valutazione finale con il punteggio di 29/30;

4) XV° corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie svoltosi a Siena presso l'Università degli Studi di Siena nei giorni 4-6 febbraio 2002 per complessive ore 22:00 con superamento della prova di valutazione finale con il punteggio di 28/30.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUON UTILIZZO DEI PIU' COMUNI PROGRAMMI INFORMATICI

PATENTE O PATENTI

PATENTE CAT. B