

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BROCCHI MARCO**
Indirizzo
Telefono
Email
P.E.C.

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **04/01/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **31/12/2010 – ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Prato**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Cat. D**
• Principali mansioni e responsabilità **Dal 01.03.2011 titolare di P.O. Responsabile dell'U.O.C. "Affari Istituzionali" comprendente le U.O. "Segreteria – Contratti e Assicurazioni – Protocollo e Albo Pretorio – Archivio – Messi" Dallo 01.03.2012 lascio la responsabilità delle procedure relative alle Assicurazioni e assumo quelle relative ad "Auditing Interno" e "Privacy". Ad aprile 2013 assumo il ruolo di coordinatore del gruppo di lavoro sulla Trasparenza. Durante tutto il periodo ho svolto varie attività di staff, sia al Direttore dell'Area Amministrativa (Capo di Gabinetto) che al Segretario Generale, seguendo progetti o attività specifiche rilevanti per l'Amministrazione. Gli uffici coordinati mi hanno portato ad essere promotore di numerose iniziative in ambito di dematerializzazione, semplificazione e informatizzazione di procedure. Dal Maggio 2019 "Responsabile Flussi documentali e Conservazione";**

- Date (da – a) **01/06/2004 – 30/12/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vaiano (PO)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D**
• Principali mansioni e responsabilità **Per tutto il periodo RESPONSABILE (titolare di P.O.) dell'Area "Servizi Amministrativi", comprendente gli uffici "Segreteria – Affari Generali, Protocollo – Archivio, Servizi demografici – Sportello del Cittadino", ricoprendo anche il ruolo di ViceSegretario. Dal 01/06/2004 al 28/02/2010 RESPONSABILE anche dell'Area "Cultura e Servizio Associato Biblioteche e Archivi della Val di Bisenzio"**

- Date (da – a) **07/02/2000 – 31/05/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monteriggioni (SI)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D**
• Principali mansioni e responsabilità **ADDETTO Ufficio "Scuola e Servizi Sociali" dal 01.04.2002 ADDETTO all'Ufficio Contratti e Assistenza agli Organi Istituzionali;**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/02/1998 - 06/02/2000

Comune di Montespertoli (FI)

Ente Locale

Istruttore Direttivo Amministrativo 7^a Q.F.

RESPONSABILE "Ufficio Risorse" (Tributi ed Economato)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

14/02/2002 – 31/12/2002

Verticaltech S.r.l. - Via Salceto, 87 - 53036 Poggibonsi (SI)

Azienda di I.C.T.

CO.CO.CO.

Coordinatore redazionale gestione dei contenuti di un sito internet di market place per le aziende di servizi pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

15/05/2004

Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Siena – Centro Studi di "Villa Chigi Farnese alle Volte Alte"

Materie di Carattere Giuridico – Economico/Aziendale – Organizzative inerenti la gestione degli Enti Locali

MASTER di II^a livello in Dirigenza delle Amministrazioni Decentrate "DIADEMA con Tesi finale dal titolo "Il Contratto di Servizio e gli EE.LL."

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio – Novembre 1997

Scuola di Specializzazione per la formazione di funzionari e dirigenti pubblici dell'Università di Siena.

Corso della Durata di 500 ore, rivolto a laureati in materie giuridico/economiche - si componeva dei seguenti moduli:

I – I Servizi Pubblici nella prospettiva giuridica, economica ed aziendale, II – Organizzazione e gestione delle risorse umane – III Il Bilancio ed il Controllo di Gestione – IV Stage C/O il Consorzio Int.E.S.A. di Siena effettuando una rilevazione sull'implementazione della Carta dei Servizi

- Qualifica conseguita

Attestato di Partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

08/07/1996

Università degli Studi di Siena – Corso di Laurea in Scienze Politiche

Indirizzo del Corso di Studio "Politico - Amministrativo" – Materia e Titolo della Tesi: Diritto Regionale "Lo Sviluppo del mondo Rurale: L'Iniziativa Comunitaria L.E.A.D.E.R. e la Regione Toscana" – Relatore Prof. Marcello Clarich

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche (Vecchio Ordinamento) con votazione di 110 e LODE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

a.s. 1987/1988

I.T.I.S. Tito Sarcocchi di Siena

Telecomunicazioni

Diploma di Perito Industriale

Formazione

Nel corso degli anni ho partecipato a numerosi corsi di formazione, fra i più significativi o recenti:

- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. Big data management. Corso di 60 erogato da Formel nell'ambito della formazione INPS VALOREPA. Termine Maggio 2019;
 - Corso di Formazione ITACA "La nuova disciplina dei Contratti Pubblici" – 21 Unità didattiche, termine 31/12/2017;
 - La nuova contabilità – La Programmazione – Corso SNA 2017
- Ho organizzato alcuni corsi di formazione interna al Comune di Prato in materia di Protocollo Informatico e dematerializzazione atti nel corso degli anni 2016 – 2017 – 2018-2019;
- Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di Regioni, Provincie e Comuni di cui al D.Lgs. 126/2014 – Accademia per l'autonomia;
 - I contributi ai soggetti associativi e privati – marzo 2015 - FORMEL
 - Le nuove regole tecniche per il protocollo informatico – 10 aprile 2014 – Caldarini&Associati
 - I controlli in seguito alle modifiche introdotte dal DL. 174/2012 – maggio 2013 – ANCI/IFEL
 - Atti Pubblici in forma amministrativa e scritture private con firme autentiche rogate dai Segretari Generali – febbraio 2013 - SAPES
 - Il nuovo sistema dei controlli dopo il D.Lgs. 174/2012 – dicembre 2012 - SELF
 - Corso per "Messi Notificatori" – febbraio 2012 - PROMOPA
 - Corso "La Comunicazione partecipata" coordinato dal Comune di Siena – 20, 21 marzo 2000
 - Seminario "Enti Locali & Privacy" organizzato da ANCITEL. 08.03.2001;
- Seminario "Ricometro corso intensivo teorico pratico sull'ISE" organizzato da S.A.L. 06 e 07 dicembre 2001;
- Numerosi corsi sulla normativa e procedure relative ai Lavori Pubblici, Forniture e Servizi, in particolare - Corso di 42 ore su "L'attività contrattuale della P.A." organizzato da ENAIP-TOSCANA nell'ambito della misura comunitaria D2 "adeguamento competenza della P.A."
 - Numerosi corsi sulla gestione e organizzazione dei servizi pubblici locali.
 - Corsi di aggiornamento in materia di Privacy organizzati dall'Amministrazione Provinciale di Prato per dirigenti e responsabili del territorio (2008 – 2009);
 - Corso C.A.D. organizzato dal Comune di Prato per i Responsabili degli Enti della Provincia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Francese

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona conoscenza della materia informatica dovuta anche al Diploma di maturità conseguito.
- Buona conoscenza e uso dei programmi del pacchetto Office e Open Office nelle varie versioni.
- Conoscenza ed utilizzo corrente dei principali programmi di navigazione internet e posta elettronica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
ACQUISTE**

PATENTE O PATENTI

PRATO li 11/01/2020

Dott. Marco Brocchi