

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Il sottoscritto Bruno Cassio dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritieri e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dell'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BRUNO CASSIO
Indirizzo N. 9/A VIA PIEVE 25040 CIVIDATE CAMUNO (BS)
Telefono 3425170331
E-mail b.cassio1865@libero.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita LOVERE, 25 DICEMBRE 1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal dicembre 2008 a dicembre 2017 – Dipendente presso studio legale**
Avv. Giampaolo Cassio - via Pieve 9 A – Cividate Camuno
- Legale
Dipendente
Pratiche legali in materia civile, penale e amministrativa con particolare attenzione alla risoluzione di problematiche in materia ambientale e appalti.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2018 a ottobre 2018 – Dipendente presso azienda di telecomunicazioni**
Todos.it srl - Pisogne
- Telecomunicazioni
Ufficio Acquisti e Sicurezza
Approvvigionamenti magazzino; formazione, informazione e addestramento dei dipendenti; redazione PSC e POS; logistica.
- Principali clienti: TIM; Vodafone; ZTE; Sirti spa;
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2019 a oggi – Dipendente azienda multi-utility ambito rifiuti, illuminazione pubblica, idroelettrico e metanizzazione**
Valle Camonica Servizi srl – via Mario Rigamonti 65 – Darfo Boario Terme
- multiutility – settori ambiente, illuminazione pubblica, idroelettrico e metanizzazione
Coordinatore ufficio appalti
- dimestichezza con la materia giuridica dell'in house;
 - stesura regolamento ufficio appalti
 - controllo di gestione, dalla fase della programmazione a quello dell'esecuzione e fatturazione;
 - completamento procedure affidamenti diretti, procedure negoziate, gare aperte, indagini di mercato e accordi quadro;

- progetto albo fornitori;
- redazione bando di gara, disciplinare, progettazione del capitolato speciale d'appalto;
- acquisti mediante piattaforma acquisti in rete della PA (MePa e Consip);
- procedure a evidenza pubblica per lavori di efficientamento dell'illuminazione pubblica (comune di Darfo Boario Terme, Rogno, Piancamuno, Monno, Malonno ecc.);
- accordi quadro (raccolta e pulizia rifiuti SS42; fornitura compattatori ecc.);
- appalto integrato (gara teleriscaldamento Edolo);
- appalti riservati art. 112 e 50 del D.Lgs. 50/2016, (servizio di cernita, gestione centri di raccolta, servizio di pulizia immobili ecc.);
- procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando (fornitura compattatori, carrellati, mastelli ecc.);
- modifiche contrattuali/perizie di variante;
- programmazione dei fabbisogni;
- elaborazione gare metanizzazione (località Gera, Fresine e altre estensioni minori);
- elaborazione gare per la raccolta e per il recupero e smaltimento rifiuti (CER vari);
- stesura contratti global service;
- gestione subappalti;
- gestione fatture e area contabile;
- stesura contratti d'appalto;
- componente seggi di gara;
- redazione delibere e determinate per avvio, nomina commissione tecnica, aggiudicazione ecc.
- supporto RSPP;

Per il solo 2022, le attività di cui sopra hanno riguardato affidamenti e appalti per un valore superiore a € 20.000.000,00.

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

Da gennaio 2025 (data indicativa)

Segretario Comunale (COA21)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Prova finale
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2008 – Diploma di Geometra

Istituto Teresio Olivelli

Istituto tecnico

Diploma di Geometra

-

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Prova finale
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 2008 al 04/2015 – Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Brescia

Diritto privato; diritto amministrativo; diritto penale; diritto civile.

Votazione 95/110, con tesi in La responsabilità del RSPP

Dottore in Giurisprudenza

-

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Prova finale • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Dal 2016 – Abilitazione all'esercizio della professione forense Superamento esame di stato presso corte d'appello di brescia Abilitazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Prova finale • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Dal 2019 a oggi – Formazione continua ufficio appalti Formazione Maggioli; Mediaconsult Sblocca cantieri; criteri OEPV; corretta stesura atto amministrativo; BDNA; D.L. Semplificazioni; L. 120/2020; Master Appalti; perizie di varianti e modifiche contrattuali; pulizia immobili pubblici; accordi quadro; consultazione preliminare di mercato; piano formativo antimafia; project manager; master in materia di appalti presso l'Università 24 Ore Business Scholl (in attesa discussione tesi) Conseguito attestati - -

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	BUONA BUONA BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime competenze relazionali e di team-working maturate nel corso delle esperienze lavorative e di volontariato.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Serietà, responsabilità e autonomia nello svolgimento delle attività. Coordinatore ufficio appalti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Pacchetto Office, piattaforma e-procurement Sintel, Consi spa, Mepa, Edok.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
PATENTE O PATENTI	Patente Automobilistica (B).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cividate Camuno, 25.10.2024

firma