CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BRUSINI ANDREA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	**Novembre 2015**
• Tipologia e istituto	Convegno organizzato da: Contratti Pubblici Italia s.r.l. – Dott. Lino Bellagamba
• Oggetto di studio	Contratti pubblici: le procedure d'affidamento di lavori pubblici, la qualificazione, il soccorso istruttorio
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	**Maggio 2015**
• Tipologia e istituto	Convegno organizzato da ANBI (Ass. Naz. Consorzi Gestione e tutela territorio e acque irrigue) – UVB (Unione Veneta Bonifiche) – Gea s.r.l.
• Oggetto di studio	Gli adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza per i Consorzi di Bonifica
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	**Novembre 2014**
• Tipologia e istituto	Convegno organizzato da: Maggioli
• Oggetto di studio	Lavori pubblici: procedure di affidamento
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	**Febbraio 2014**
• Tipologia e istituto	Convegno organizzato da: Maggioli
• Oggetto di studio	Il sistema AVCPass
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	**Novembre 2013**
• Tipologia e istituto	Convegno organizzato da: Mediagraphic
• Oggetto di studio	L'ABC degli appalti pubblici alla luce del nuovo decreto del Fare: bandi-tipo, AVCPass, Anticorruzione, Novità in materia di pubblicità
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	**Marzo 2013**
• Tipologia e istituto	Convegno organizzato da: Mediagraphic
• Oggetto di studio	Antimafia, subappalti e protocolli legalità nel nuovo codice antimafia introdotto dal d.lgs. 218/2012
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	**Ottobre 2012**
• Tipologia e istituto	Convegno organizzato da: Mediagraphic
• Oggetto di studio	L'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento dei contratti pubblici: presupposti di utilizzo e relative modalità pratiche di applicazione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	**Dicembre 2011**
• Tipologia e istituto	Convegno organizzato da: Mediagraphic
• Oggetto di studio	Il costo del personale da indicare nel bando di gara, le novità del DL "salva Italia" e dello statuto delle imprese, e la tassatività delle cause di esclusione: problematiche interpretative ed operative
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	**Giugno 2006**
• Tipologia e istituto	Corso ANBI presso Università di Firenze – Facoltà di Agraria
• Oggetto di studio	Corso per funzionari dei Consorzi di Bonifica: nozioni ambientali, tecniche irrigazione e bonifica, comunicazione, finanziamenti pubblici al settore, disciplina rapporti di lavoro, espropriazioni, appalti pubblici
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Data	**Marzo 2005**
• Tipologia e istituto	Corso FSE organizzato da IRES (Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica)
• Oggetto di studio	Corso: La gestione manageriale dei Consorzi di Bonifica ed il governo del sistema delle relazioni: Gestione dell'organizzazione e la progettazione dei servizi erogati, il sistema delle relazioni e la comunicazione esterna, psicologia del lavoro e gestione del personale.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Data	**1991 – 1997**
• Tipologia e istituto	Corso di laurea in Economia e Commercio (indirizzo sociale) presso Università degli Studi di Parma Tesi di Laurea in sociologia economica: "Il coinvolgimento e la motivazione del lavoratore nelle organizzazioni complesse", relatore: Prof. Reineri.
• Qualifica conseguita	Laurea
• Classificazione	Corso di Laurea "Vecchio Ordinamento"

ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Data	**DA GENNAIO 2016**
• Datore di lavoro	Consorzio di Bonifica Territori del Mincio Via Principe Amedeo, 29 – 46100 Mantova
• Tipologia e settore	Ente pubblico economico – Settore: Difesa del Suolo e sostegno all'Agricoltura
• Qualifica e inquadramento	Direttore Area Affari Generali – Dirigente
• Principali mansioni e	Organizzazione e gestione dell'area operativa alla quale sono affidate

responsabilità	le seguenti attività: • gestione protocollo, repertorio ed archivi; • gestione reti e servizi informatici; • amministrazione patrimonio mobiliare ed immobiliare; • predisposizione degli atti e delle procedure per lo svolgimento delle elezioni degli Organi amministrativi; • predisposizione atti per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta e pareri relativi le opere demaniali e consortili; • contenzioso legale; • responsabilità nei procedimenti di competenza ed espletamento di tutti gli adempimenti normativi ad essa riferibili; • predisposizione convenzioni e regolamenti; • espletamento delle pratiche relative agli espropri ed alle servitù concernenti l'esecuzione di opere pubbliche; • supporto legale e predisposizione dei contratti; • gestione comunicazione esterna; • svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante consortile; • azione amministrativa e accesso agli atti; • verifica dell'esatta applicazione delle disposizioni legislative per la redazione del piano di classifica degli immobili; • adempimenti in materia di privacy; • assistenza alla direzione consortile nelle attività di contrattazione sindacale di secondo livello; • trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012).
• Data	**DA NOVEMBRE 2012 A OGGI**
• Datore di lavoro	Consorzio di Bonifica Territori del Mincio Via Principe Amedeo, 29 – 46100 Mantova
• Tipologia e settore	Ente pubblico economico – Settore: Difesa del Suolo e sostegno all'Agricoltura
• Qualifica e inquadramento	Vice Direttore Area Affari Generali - Quadro
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto operativo al direttore d'area e di organizzazione del settore Affari Generali, attraverso la gestione di n°4 collaboratori, al quale sono attribuite le seguenti attività: • redazione regolamenti consortili (statuto, reg. azione amministrativa, reg. polizia idraulica, reg. acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, piano di organizzazione variabile) e accompagnamento dell'iter fino ad approvazione; • predisposizione e rilascio atti di polizia idraulica; • organizzazione procedure di gara per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi • gestione documentale interna (segreteria, centralino, protocollo e gestione archivi); • contenzioso (commissioni tributarie, giudice di pace, tribunali amministrativi, giustizia civile e penale); • comunicazione istituzionale (sito internet, organizzazione eventi di divulgazione informativa); • organizzazione e svolgimento elezioni e nomina organi consortili; • amministrazione del patrimonio mobiliare e immobiliare; • assistenza alla direzione consortile nelle attività di contrattazione sindacale di secondo livello; • trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012).
• Data	**DA OTTOBRE 2002 A NOVEMBRE 2012**
• Datore di lavoro	Consorzio di Bonifica Sud-Ovest Mantova Piazza Broletto, 5 – 46100 Mantova
• Tipologia e settore	Ente pubblico economico – Settore: Difesa del Suolo e sostegno all'Agricoltura

• Qualifica e inquadramento	Capo settore Affari Generali e Catasto - Quadro
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto operativo alla Direzione e organizzazione del settore Affari Generali e Catasto, attraverso la gestione di n°3 collaboratori, al quale sono attribuite le seguenti attività: • segreteria degli organi consortili; • attività amministrative connesse al rilascio degli atti di concessione precaria; • attività amministrative connesse alle procedure di gara per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi; • conservazione e aggiornamento delle partite catastali ai fini della corretta imposizione dei contributi consortili; • cura dell'iter amministrativo delle procedure espropriative; • tenuta dei registri di ferie e permessi; • assistenza alla direzione consortile nelle attività di contrattazione sindacale di secondo livello.
• Data	**DA SETTEMBRE 2001 A SETTEMBRE 2002**
• Datore di lavoro	Sigla.com spa Levata di Curtatone – 46010 Curtatone – MN
• Tipologia e settore	Impresa privata - settore soluzioni internet per il settore pubblico e privato
• Qualifica e inquadramento	Responsabile Marketing Strategico – Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Sono stato responsabile dell'Ufficio Marketing Strategico occupandomi dell'esame del mercato per la definizione della tipologia delle soluzioni più appropriate da offrire al mercato stesso. Sono stato direttamente coinvolto nell'attività di reperimento clientela e di proposta commerciale.
• Data	**DA NOVEMBRE 1999 AD AGOSTO 2001**
• Datore di lavoro	Progesa srl 46100 Mantova - MN
• Tipologia e settore	Società di consulenza aziendale. Settore: Revisione e organizzazione, Qualità, Risorse Umane e Finanza Agevolata
• Qualifica e inquadramento	Responsabile commerciale settore Finanza Agevolata – Co. Co. Co.
• Principali mansioni e responsabilità	Sono stato responsabile dell'attività commerciale del settore Finanza Agevolata occupandomi dello studio delle possibilità offerte dal canale pubblico rapportandolo alle necessità della clientela visitando direttamente le aziende e relazionandomi con i titolari e/o i responsabili amministrativi dei clienti. Sono stato direttamente coinvolto anche nella proposta al cliente degli altri servizi offerti dalla società.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	**ITALIANA**
Altre lingue	Inglese – lettura: buono, scrittura: buono, parlato: sufficiente
Capacità e competenze relazionali	Possiedo buone doti comunicative, sono in grado di lavorare in team e di poter coordinare un gruppo di lavoro. Pongo molta attenzione al fattore "coinvolgimento" delle risorse umane a disposizione, senza difettare in capacità decisionale e problem solving. Queste qualità si sono rivelate molto utili sia in ambito professionale che sportivo.
Capacità e competenze organizzative	una delle mie qualità principali è quella di saper organizzare il lavoro attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e dei carichi di lavoro. L'aspetto organizzativo mi ha sempre appassionato molto.
Patente o patenti	B