

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CARNEVALI FABIO</b>
Indirizzo	<b>PRESSO COMUNE DI MONZA – P.ZZA TRENTO E TRIESTE</b>
Telefono	<b>0392372577</b>
Fax	
E-mail	<b>fcarnevali@comune.monza.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	29 AGOSTO 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI MONZA
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego  
Tempo indeterminato
- Date (da – a)  
**DAL 11/02/2019**  
Specialista contabile  
Responsabile Ufficio Appalti servizi/forniture sotto soglia, appartenente al Servizio CUA – Gare e Provveditorato
- Principali mansioni e responsabilità  
**DA NOVEMBRE 2018**  
Assegnazione all'Ufficio appalti servizi/forniture sotto soglia  
  
Raccolta dati per la predisposizione del piano biennale degli acquisti  
Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di servizi e forniture aventi importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria: verifica delle necessità segnalate dagli uffici in base al piano biennale degli acquisti; supporto per l'individuazione della procedura e della piattaforma telematica di negoziazione da utilizzare; predisposizione modulistica; verifica della documentazione di gara; pubblicazione degli avvisi esplorativi per l'acquisizione di manifestazione d'interesse e delle procedure di gara sulle piattaforme telematiche di negoziazione; gestione fasi di gara; attività di supporto commissioni giudicatrici; pubblicazione esiti di gara sul sito istituzionale dell'Ente e sull'Osservatorio dei contratti pubblici della Regione Lombardia; altri adempimenti di pubblicazione inerenti alle procedure di gara.
- Date (da – a)  
**DAL 1/10/2013 AL 31/05/2018**  
Responsabile ufficio Amministrazione, investimenti, gare, appartenente al Servizio Provveditorato/Economato
- Date (da – a)  
**DAL 18/4/2011 AL 31/12/2012**  
Responsabile ufficio Amministrazione, investimenti, gare, appartenente al Servizio Economato

**DAL 18/05/2009 AL 17/4/2011**

Responsabile dell'ufficio Economato, appartenente al Servizio Economato

**DAL 24/01/2005 AL 17/05/2009**

Responsabile delle strutture organizzative Economato, NAO Segreteria, Gare – Investimenti, NAO Spese correnti, appartenenti al Servizio Economato

Raccolta, controllo e valutazione delle schede di PEG relative a richieste di beni durevoli, per l'inserimento in contabilità del bilancio di previsione.

Individuazione delle procedure di gara idonee alla scelta del contraente, svolgimento delle gare ad asta pubblica e delle gare ufficiose (predisposizione documentazione, pubblicazione, gestione fasi di gara) per acquisto di beni mobili e di consumo.

Gestione inventario dei beni mobili: inserimenti, cancellazioni, trasferimenti; stampa e inoltro agli uffici dei relativi verbali; predisposizione del conto del consegnatario; valorizzazione dei beni per il pagamento del premio assicurativo.

Supervisione del funzionamento delle procedure con verifica delle attività di acquisto, eventualmente realizzate in via diretta da altri centri comunali.

Fornitura di beni durevoli, con predisposizione dei relativi atti amministrativi e contabili, redazione dei contratti, liquidazione e controllo fatture.

Supervisione per l'approvvigionamento dei beni di consumo per il Magazzino economale.

Predisposizione delle procedure per gli acquisti, attivazione apposite convenzioni Consip per gli acquisti on line.

Attivazione e gestione dei noleggi di autoveicoli e apparecchiature.

Gestione servizi di facchinaggio e di traslochi.

Predisposizione e gestione dei provvedimenti per le spese inerenti alle consultazioni elettorali, con relativa rendicontazione.

**22/05/2003**

Assegnazione del profilo professionale di Specialista contabile, in seguito a ridefinizione dei profili professionali dell'Ente

**20/03/1990**

Inquadramento nella 7° q.f., con effetto dal 1/1/1983

**18/10/1982**

Assunzione presso il Comune di Monza, in seguito a concorso pubblico, con inquadramento nella 6° q.f. con profilo di Ragioniere

Predisposizione degli scarichi di beni di consumo, per il Magazzino economale, sulla base delle richieste degli uffici.

Approvvigionamenti di beni di consumo per il Magazzino economale - Fornitura di arredi e attrezzature per gli uffici comunali – Fornitura veicoli: predisposizione delle procedure di acquisto (trattative private, richieste di preventivi); comparazione delle offerte; predisposizione dei provvedimenti di acquisto; emissione degli ordini di acquisto.

Gestione del parco auto comunale: tenuta schede di manutenzione/riparazione automezzi; pagamento tassa automobilistica; verifica scadenza revisioni ministeriali; gestione delle riparazioni tramite l'officina interna all'Ente e tramite officine e carrozzerie esterne; controllo smaltimento materiali inquinanti e olii esausti, mediante tenuta di apposito registro dei rifiuti speciali

Gestione attrezzature antincendio: gestione procedura di affidamento; emissione ordini per revisioni, ricariche, acquisto nuove attrezzature.

Inventario beni mobili.

Collaborazione alla predisposizione dei provvedimenti di massima per l'acquisto di beni di consumo.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **DAL 1/2/2018 AL 31/5/2018**

Partecipazione al corso Valore PA, presso l'Università Bicocca di Milano – “Appalti e contratti pubblici alla luce del nuovo codice”

### **07/05/2018**

Corso “Nuova disciplina dei contratti pubblici” – Osservatorio Regionale dei contratti pubblici della Regione Lombardia – ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale)

### **15/11/2017**

Incontro di studio e approfondimento “Il mercato telematico” – Anutel (Associazione nazionale uffici tributi enti locali)

### **21/10/2016**

Corso di formazione “Aggiornamento Sintel” – ARCA Lombardia

### **23/6/2013**

Corso “Il nuovo codice dei contratti” – Anutel (Associazione nazionale uffici tributi enti locali)

### **4/5/2016**

Corso “Il nuovo codice degli appalti” – Upel (Unione provinciale enti locali)

### **8 – 9/5/2000**

Seminario “Gli appalti di forniture e gli appalti di servizi nella giurisprudenza” – Consiel SpA

### **11 – 13/10/1999**

Corso seminariale “Disciplina degli appalti di fornitura e servizi” – Casa di riposo “Giuseppina Scola” di Besana Brianza

### **25/5 E 1/6/1999**

Corso di addestramento informatico “Reti ed intranet” – Comune di Monza

### **14 – 15/12/1998**

Corso “Enti locali. Implicazioni gestionali nell'adeguamento all'Euro nei Comuni di medio-grandi dimensioni” – SDA Bocconi

### **17 – 24/2/1998 E 3 -10/3/1998**

Corso “La disciplina degli appalti di forniture e servizi” – Comune di Monza

### **DAL 19/11/1996 AL 10/12/1996**

Corso di aggiornamento informatico sul programma Excel 5.0 – Comune di Monza

### **DAL 21/5/1996 AL 3/6/1996**

Corso di aggiornamento informatico sul programma Word 6.0 di livello avanzato – Comune di Monza

### **1981**

Conseguimento diploma di Ragioniere e Perito commerciale presso l'Istituto “Mosè Bianchi” di Monza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

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

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

*Pagina 4 - Curriculum vitae di  
[ Carnevali Fabio ]*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

UTILIZZO PROGRAMMI DI WORD E EXCEL

Patente cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 8/2/2019

Fabio Carnevali