

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BRACCIONI STEFANO**

Telefono **0721/3592348**

Fax **0721/3592539**

E-mail **s.braccioni@provincia.ps.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26/12/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 01/08/2003 a tutt'oggi)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  

**Titolare Posizione Organizzativa "Appalti e Contratti"**  
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino- Viale Gramsci n.4-61121 PESARO  
Ente Pubblico Locale  
**Titolare Posizione Organizzativa**  
Gestione del personale assegnato alla struttura. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione ai lavori delle commissioni di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi relativi ad attività di qualunque ufficio provinciale.
  
- Date (dal 06/10/1996 al 31/07/2003)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  

Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino con la qualifica di funzionario amministrativo (ex 8<sup>a</sup> Q.F. ora D.6)  
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino- Viale Gramsci n.4-61121 PESARO  
Ente Pubblico Locale  
Responsabile Unità Operativa Complessa del Servizio "Appalti, Contratti, Licenze e Concessioni, Espropriazioni"  
Gestione del personale assegnato alla U.O.C.. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione ai lavori delle commissioni di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi relativi ad attività di qualunque ufficio provinciale.
  
- Date (dal 04/06/1995 al 05/10/1996)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  

Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino con la qualifica di funzionario amministrativo (ex 8<sup>a</sup> Q.F. ora D.6)  
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino- Viale Gramsci n.4-61121 PESARO  
Ente Pubblico Locale  
Responsabile Unità Operativa Complessa del Servizio "Affari Generali ed Istituzionali"

- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione del personale assegnato alla struttura. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione ai lavori delle commissioni di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi relativi ad attività di qualunque ufficio provinciale.
  
- *Date(dal 29/01/1992 al 03/06/1995)*  
Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino con la qualifica di funzionario amministrativo(ex 8<sup>a</sup> Q.F. ora D.6)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino- Viale Gramsci n.4-61121 PESARO
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego  
Responsabile Unità Operativa Complessa del "Personale"
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione del personale assegnato alla struttura. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione ai lavori delle commissioni di concorso.
  
- *Date(dal 08/11/1984 al 28/01/1992)*  
Responsabile Unità Operativa "Appalti e Contratti"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino- Viale Gramsci n.4-61121 PESARO
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego  
Titolare Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione del personale assegnato alla struttura. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Verifica sull'evoluzione del quadro normativo attinente alle materie di competenza della struttura in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione ai lavori delle commissioni di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi relativi ad attività di qualunque ufficio provinciale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25 ottobre 1982

Corso di laurea in giurisprudenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto amministrativo, civile, penale, procedura civile e penale, diritto regionale e filosofia del diritto
- Qualifica conseguita  
Laurea in giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

Buona  
Buona  
elementare

### **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.*

Riconosciuta capacità di lavorare in gruppo per la risoluzione di problematiche e la definizione di programmi lavorativi. Disponibilità all'ascolto delle richieste provenienti sia dall'utenza che dai colleghi. Disponibile a nuove iniziative e buon adattamento agli eventuali cambiamenti del contesto operativo. Buona capacità comunicativa derivante da numerosi anni di attività sportiva prima come atleta poi a livello dirigenziale in società dilettantistiche.

### **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.*

Buone capacità organizzative di coordinamento e amministrazione di personale acquisite nel contesto lavorativo dovute in particolare alla necessità di mantenere la propria struttura allineata alle frequenti e complesse modifiche normative del settore.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

Buon utilizzo del personal computer e dei programmi office acquisita soprattutto nel contesto lavorativo con frequenza di apposito corso di aggiornamento. Buona capacità di gestione, ricerca e navigazione nelle banche dati di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Partecipazione dal 1985 a tutt'oggi ad oltre n.30 seminari di studio prevalentemente relativi a problematiche concernenti le gare d'appalto e relativi contratti

**PATENTE O PATENTI**

Patente auto B