

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**FRENI FABRIZIO**  
**CORSO NIZZA 21 – 12100 CUNEO**  
**0171-445358 – 320-4332959**  
**0171-692591**  
**freni\_fabrizio@provincia.cuneo.it**  
**Italiana**  
**13/08/1969**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### DAL 1° OTTOBRE 2004

Provincia di Cuneo – Corso Nizza n. 21 - Cuneo

Ente Locale

Dirigente Settori Edilizia, Patrimonio ed Attività Scolastiche, Affari Generali, Programmazione e Bilancio (dal 2018)

Vice Segretario Generale (dal 2016)

Dirigente Settori Edilizia, Patrimonio ed Attività Scolastiche, Affari Generali (dal 2016 al 2018)

Dirigente Settori Edilizia, Patrimonio ed Istruzione (dal 2015 al 2016)

Dirigente Settore Patrimonio e Sicurezza (dal 2011 al 2015)

Dirigente Settore Economato/Gestione risorse e beni Strumentali (dal 2004 al 2011)

Attività di diretta responsabilità:

Gestione amministrativa, manutenzione del Patrimonio Immobiliare Provinciale

Gestione, direzione e coordinamento uffici progettazione e manutenzione edifici scolastici

Gestione degli uffici Appalti, Contratti ed Espropri

Gestione sicurezza interna e servizi logistici

Budget gestito annualmente 30 milioni di euro

### DAL 1° SETTEMBRE 1997 AL 30 SETTEMBRE 2004

Comune di Verzuolo

Ente Locale

Funzionario Area Amministrativa – Vice Segretario – cat. D4

Funzioni svolte: Redazione Atti giuridico/amministrativi, Verbalizzazione sedute organi Collegiali, formulazione Pareri giuridici, Gestione Budget e risorse umane e materiali affidati, attuazione degli obiettivi individuati dagli organi politici, gestione forniture settori di competenza, e in particolare appalti relativi a beni e servizi settori amministrativi, scolastici, e socio assistenziali (Casa di riposo), valorizzazione del sistema informatico del Comune. Adozione atti a rilevanza interna ed esterna, stipula dei contratti.

Incaricato di Posizione Organizzativa con funzioni di Responsabile Area Amministrativa, Scolastica e Socio Assistenziale dal 01.01.1999 al 30.09.2004.

Dal 01.01.1999 al 31.12.1999 ha svolto funzioni di coordinamento amministrativo del Servizio Polizia Municipale.

### Dal mese di Ottobre 2001 al 31 dicembre 2003

Regione Piemonte – Assessorato all'Artigianato, Cooperazione, Attività Estrattive, Autonomie Locali e Polizia Locale

Ente locale

Consulente

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza all'Assessorato in materia di enti locali fornendo supporto all'Assessore nella redazione dei bandi per la gestione associata relativi all'anno 2002 che hanno visto il finanziamento di progetti finalizzati all'ottimizzazione delle forme associative con un erogazione pari a € 14.077.355,37, in materia di artigianato nella redazione dei bandi per la gestione degli incentivi di cui alla legge 21/1997 e dei contributi relativi alla misura S del Piano Sviluppo rurale 2000-2006 della Regione Piemonte.

In particolare ha collaborato alla predisposizione dei disegni di legge relativi ai seguenti testi normativi:

Legge Regionale n. 7/2002 "Modifiche della legge regionale 9 maggio 1997, n. 21 (Norme per lo sviluppo e la qualificazione dell'artigianato) come modificata dalla legge regionale 31 agosto 1999, n. 24."

Legge Regionale n. 3/2004 "Incentivazione dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali. Prime disposizioni."

Legge Regionale 24/2004 "Interventi per lo sviluppo e la promozione della cooperazione"

DDL. 441/2002 "Suppressione del Comitato di controllo. Istituzione della Commissione regionale di consulenza a supporto dei Comuni.

Consulenza all'Assessorato in materia di enti locali fornendo supporto all'Assessore nella redazione dei bandi per la gestione associata relativi all'anno 2002 che hanno visto il finanziamento di progetti finalizzati all'ottimizzazione delle forme associative con un erogazione pari a € 14.077.355,37, in materia di artigianato nella redazione dei bandi per la gestione degli incentivi di cui alla legge 21/1997 e dei contributi relativi alla misura S del Piano Sviluppo rurale 2000-2006 della Regione Piemonte.

In particolare ha collaborato alla predisposizione dei disegni di legge relativi ai seguenti testi normativi:

Legge Regionale n. 7/2002 "Modifiche della legge regionale 9 maggio 1997, n. 21 (Norme per lo sviluppo e la qualificazione dell'artigianato) come modificata dalla legge regionale 31 agosto 1999, n. 24."

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal mese di Dicembre 1996 al mese di Luglio 1997**

Comune di Trofarello

Ente Locale

Istruttore Direttivo Area Amministrativa VII q.f.

Posizione: Responsabile area amministrativa

Funzioni svolte: Redazione Atti Giuridico/ Amministrativi, Verbalizzazione sedute organi collegiali formulazione Pareri giuridici, Gestione Budget affidati, presidenza Gare settore di competenza, Adozione atti a rilevanza interna ed esterna.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**2000/2001**

Facoltà di Economia – Scienze Politiche – Giurisprudenza – Scuola di Amministrazione Aziendale

Corso organizzato dalla Regione Piemonte e l'Università degli Studi di Torino

Corso di Specializzazione in Amministrazione Pubblica

Master 86,50/100

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1988/1994**

Università degli Studi di Torino

Tesi di Laurea "Recenti sviluppi del Welfare State in Italia – Il sistema Socio Sanitario in Piemonte"

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 22.02.1994

Voto di laurea 103/110

Media esami 27/30

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1983/1988**

Liceo Scientifico "G. Arimondi" di Savigliano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità Scientifica  
54/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

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

**INGLESE**

buono

buono

buono

## **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 leadership

capacità di gestire gruppi di lavoro eterogenei

capacità di motivare il gruppo attuando i contrasti e favorendo il team building

capacità di intrattenere relazioni anche ad alto livello istituzionale

capacità di problem solving

## **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.*

Conoscenza di servizi logistici

Esperienza nell'acquisizione di beni e servizi e lavori

Gestione progetti per la realizzazione opere pubbliche

Organizzazione di servizi di back e front office

Gestione attività amministrative complesse

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Conoscenza dei principali applicativi microsoft (word, excel, access), conoscenza e uso di internet e della posta elettronica

In possesso di attestati di frequenza di corsi di aggiornamento informatico rilasciati dall'azienda di formazione professionale Centro di Verzuolo.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Praticante procuratore presso lo studio legale dell'Avv. Mario Gè di Savigliano a far data dal settembre 1995.

Mansioni svolte: redazione atti giudiziari ed extra giudiziari in materia civile e penale, attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale, frequenza di udienze ed attività burocratico amministrative connesse.

Conoscenze generali in materia di recupero crediti e assicurativo.

## **PATENTE O PATENTI**

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Servizio Civile svolto presso la casa di Riposo "Chianoc" di Savigliano periodo agosto 1994 agosto 1995

Al sensi ed effetti del Dlgs196/2003 si presta il proprio consenso all'utilizzo dei dati contenuti nel presente curriculum