

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| Nome            | FAZI ENZO              |
| Cellulare       |                        |
| Telefono        | 0721 3592336           |
| Fax             |                        |
| E-mail          | e.fazi@provincia.ps.it |
| Nazionalità     | Italiana               |
| Data di nascita |                        |

*Dati personali oscurati  
per privacy*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal dicembre 1987 assunto come impiegato come istruttore contabile presso l'Econato Provveditorato della Provincia di Pesaro e Urbino, quindi funzionario di area economica finanziaria dall'ottobre 1999 e titolare di Posizione Organizzativa della struttura Econato Provveditorato e Patrimonio dal luglio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attualmente lavora in qualità di responsabile organizzativo del settore acquisti e gestione di alcuni servizi interni dell'Ente, della Cassa economale e della gestione amministrativa e contabile del Patrimonio dell'Ente.
- Tipo di azienda o settore Dall'ottobre 2005 per un triennio è stato nominato in qualità di componente nel Collegio dei revisori dei conti degli istituti scolastici dell'ambito n.5 della Provincia di Pesaro, in rappresentanza dell'ente Provincia
- Tipo di impiego Ha svolto il servizio sostitutivo civile del servizio militare di leva dal 30/9/1985 al 30/11/1987 presso le Istituzioni Riunite di Cura e Riposo di Macerata (MC) e presso l'Istituto Medico Educativo di Pesaro
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Nel 1980 ha conseguito il diploma di scuola secondaria di Ragioniere, perito commerciale, presso l'Istituto Tecnico Comm.le D. Bramante di Pesaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Durante il periodo lavorativo presso la Provincia ha frequentato corsi e seminari in materie amministrative e contabili quali la semplificazione amministrativa, la contabilità finanziaria, gli appalti di servizi e forniture, nonché corsi di informatica per conoscenza software applicativo di livello medio - alto .
- Qualifica conseguita
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[Inglese - Francese]

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

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.*

COMPETENZE RELAZIONALI MATURATE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO CIVILE LAVORANDO COME ANIMATORE-EDUCATORE NEL CAMPO DEI SERVIZI SOCIALI CON PERSONE SVANTAGGIATE ED IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA PER TERZA ETÀ' ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO

### 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.*

COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NELL'AMBITO LAVORATIVO NEL COORDINAMENTO DI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO PER ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVA E MANUTENTIVA RIGUARDANTE LA GESTIONE DI SERVIZI DI LOGISTICA E MANUTENZIONE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

CONOSCENZA ED UTILIZZO A LIVELLO MEDIO DI SOFTWARE DEDICATI ALLA GRAFICA E DISEGNO COMPETENZE TECNICHE IN MATERIA DI ALLOCAZIONE, FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE DI ATTREZZATURE ED ARREDI PER UFFICIO IN GENERE

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]