

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome e Cognome	Stefano Buratti
Data di nascita	
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	ASP Catria e Nerone
Incarico attuale	Direttore dell'ASP Catria e Nerone
Numero telefonico	
Email	
Pec	

## Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio con il voto di 110/110.
Esperienze professionali	<p>Dipendente, a tempo indeterminato, del Comune di San Lorenzo in Campo dal 20.10.1997 al 31.07.1999 in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo. Area Amministrativa (e quindi titolare di posizione organizzativa) dal 1.2.1999 al 31.07.1999. L'Area Amministrativa comprendeva la gestione della Segreteria, dell'Ufficio Servizi Sociali, dei Servizi demografici e della Polizia Municipale.</p> <p>Dipendente, a tempo indeterminato, della Comunità Montana del Catria e Cesano dal 01.08.1999 al 31.12.2009 in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo. Responsabile dell'Area Amministrativa – Economico – Contabile (e quindi titolare di posizione organizzativa) dal 01.09.1999 al 31.12.2009 (salvi brevi periodi di interruzione tra la scadenza di una nomina e il conferimento di quella per il periodo successivo).</p> <p>Quale Responsabile dell'Area Amministrativa – Economico – Contabile ero la figura apicale sia per quanto riguarda gli aspetti economico – contabili dell'Ente, nonché per quanto riguarda il sociale in quanto la Comunità Montana gestiva un Centro Socio Educativo Riabilitativo che era inquadrato (per la maggior parte del decennio 1999 – 2009) all'interno dell'Area Amministrativa – Economico – Contabile.</p> <p>Dipendente, a tempo indeterminato, del Comune di Pergola dal 01.01.2010 ad 31.12.2021 in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo – Vicesegretario (cat. D6).</p> <p>Incarico di Responsabile del Settore Affari Istituzionali (e quindi titolare di posizione organizzativa) del Comune di Pergola dal 01.11.2012 ad 30.08.2020.</p> <p>Quale Vicesegretario ho sostituito in numerose occasioni il Segretario Comunale in caso di assenza di quest'ultimo: qui di seguito si riportano i più significativi periodi di sostituzione:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 02.05.2018 al 28.08.2018</li> <li>• dal 14.08.2017 al 26.08.2017</li> <li>• dal 28.10.2016 al 31.10.2016</li> <li>• dal 16.08.2016 al 29.08.2016</li> <li>• dal 10.12.2015 al 24.12.2015</li> <li>• dal 17.08.2015 al 27.08.2015</li> <li>• dal 04.02.2011 al 17.03.2011</li> <li>• dal 10.01.2011 al 28.01.2011</li> <li>• dal 20.12.2010 al 31.12.2010</li> <li>• dal 13.12.2010 al 17.12.2010</li> <li>• dal 04.12.2010 al 10.12.2010</li> <li>• dal 01.12.2010 al 10.12.2010</li> </ul> <p>oltre ad altre numerose sostituzioni di breve durata.</p> <p>A seguito di progressione orizzontale ho acquisito la cat. economica D7 con decorrenza 01/01/2019.</p> <p>Il Settore Affari Istituzionali comprende l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Contratti, l'Ufficio Protocollo e archivio nonché il Servizio servizi demografici.</p> <p>Nel periodo 31.08.2020 – 31.12.2021 ho fruito di un periodo di aspettativa dal Comune di Pergola per ricoprire l'incarico di direttore dell'ASP Catria e Nerone, con contratto dirigenziale part time (24 ore la settimana)</p> <p>Dal 01.01.2022 ad oggi dipendente dell'ASP Catria e Nerone, con contratto a tempo pieno e indeterminato, quale Istruttore Direttivo (cat. D7), poi Funzionario a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL; dalla predetta data del 01.01.2022 nominato direttore, nomina poi confermata dal nuovo Consiglio di Amministrazione.</p>
Ulteriori incarichi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambito Territoriale Sociale n. 6:</b> incarico relativa alla redazione del Piano di Zona – periodo: maggio – dicembre 2005.</li> <li>• <b>Comune di Fratte Rosa:</b> incarico relativo alla approfondita analisi della situazione del bilancio del Comune, conclusasi con una relazione. Periodo: primo semestre 2005</li> <li>• <b>Comune di San Lorenzo in Campo:</b> incarico relativo a collaborazione con ufficio Ragioneria in merito alla gestione del personale ed I.V.A. – periodo: dal 2009 al 2010.</li> <li>• <b>A.S.P. Pergola:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Da gennaio 01.01.2013 al 31.12.2014: Collaborazione coordinata e continuativa relativa a: Adempimenti relativi l'attività contrattuale dell'ASP.</li> <li>○ Da gennaio 07.01.2015 a 31.12.2015: Collaborazione</li> </ul> </li> </ul>

	<p>coordinata e continuativa relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ garantire l'espletamento dei seguenti adempimenti mediante procedure informatiche;</li> <li>➤ aggiornamenti software contabilità, tenuta inventari dei beni patrimoniali tramite Excel, utilizzo software Sportello Unico Previdenziale per richiesta D.U.R.C., utilizzo portale Consip per forniture e servizi, utilizzo portale A.N.A.C. per richiesta codice C.I.G. ed altri adempimenti riguardanti l'attività contrattuale a supporto della Direzione dell'A.S.P. PERGOLA.</li> </ul> <p>○ Da 01.02.2016 a 31.12.2016: Collaborazione coordinata e continuativa relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aggiornamenti software contabilità;</li> <li>➤ tenuta inventari dei beni patrimoniali tramite Excel;</li> <li>➤ utilizzo software per richiesta D.U.R.C. on line;</li> <li>➤ utilizzo portale Consip per forniture e servizi;</li> <li>➤ protocollo informatico e digitalizzazione documenti;</li> <li>➤ utilizzo portale A.N.A.C. per richiesta codice C.I.G. ed altri adempimenti riguardanti l'attività contrattuale a supporto della Direzione dell'A.S.P. PERGOLA.</li> </ul> <p>○ Da 01.04.2017 a 31.03.2020:</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aggiornamenti software contabilità;</li> <li>➤ tenuta inventari dei beni patrimoniali tramite Excel;</li> <li>➤ utilizzo software per richiesta D.U.R.C. on line;</li> <li>➤ utilizzo portale Consip per forniture e servizi;</li> <li>➤ protocollo informatico e digitalizzazione documenti;</li> <li>➤ utilizzo portale A.N.A.C. per richiesta codice C.I.G. ed altri adempimenti riguardanti l'attività contrattuale a supporto della Direzione dell'A.S.P. PERGOLA.</li> </ul>
Capacità linguistiche	Inglese: livello scolastico
Capacità nell'uso delle nuove tecnologie	Buone capacità nell'uso del sistema operativo Windows e dei software applicativi Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook, e dei software applicativi della ditta Halley Informatica Srl

Pergola, 13/11/2025

Stefano Buratti