

# CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FABIO BUI  
Indirizzo VIA MOROSINI, 2/2 - LOREGGIA PD  
Telefono 344-1998515  
Fax  
E-mail [fabibui65@gmail.com](mailto:fabibui65@gmail.com) – [fabio.bui@provincia.padova.it](mailto:fabio.bui@provincia.padova.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28/06/1965

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- da 2010 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO DS1 – AZIENDA SANITARIA AULSS 6 “EUGANEA”  
Pubblica Amministrazione  
Mansioni e responsabilità:
  - coordinamento del personale amministrativo del Dipartimento Prevenzione;
  - attività con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
  - gestione relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
- da 2004 a 2010 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONSIGLIO REGIONALE  
Pubblica Amministrazione  
Mansioni e responsabilità:
  - gestione di attività con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi
  - gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto
- da 2002 a 2004 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – UNIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE  
Pubblica Amministrazione  
Istruttore Direttivo Amministrativo con incarico di Posizione Organizzativa presso il Settore Segreteria Generale  
Mansioni e responsabilità:
  - gestione di attività con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi
  - gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto
- da 2001 a 2002 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – UNIONE DEI COMUNI DEL

## CAMPOSAMPIERESE

Pubblica Amministrazione

Mansioni e responsabilità:

- gestione di attività con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi
- gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto

- da 1993 a 2001

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – COMUNE DI CAMPOSAMPIERO

Municipio di Camposamperio

Pubblica Amministrazione

Mansioni e responsabilità:

- gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza

- da 1990 a 1993

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – COMUNE DI SCORZE'

Municipio di Scorzè

Pubblica Amministrazione

Mansioni e responsabilità:

- attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati

- da 1988 a 1990

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – COMUNE DI PIANIGA

Municipio di Pianiga

Pubblica Amministrazione

Mansioni e responsabilità:

- gestione di problemi di media difficoltà da affrontare basandosi su modelli esterni predefiniti e individuazione di molteplici soluzioni possibili

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- giugno 1984

LICEO CLASSICO "CAVANIS" di Venezia

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in special modo Word, Excel, Powerpoint e Outlook

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- conoscenza dei procedimenti amministrativi;
- predisposizione di provvedimenti amministrativi;
- attività di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo;
- redazione di report e documenti di proposta;
- attitudine al lavoro di gruppo;
- capacità di iniziativa e coordinamento delle attività;
- raggiungimento degli obiettivi prefissati rispettando standard di qualità e scadenze;
- capacità di sintesi;
- capacità di individuare velocemente le criticità dei progetti sottoposti;
- competenza nella gestione di rapporti con aziende, fondazioni, associazioni, organizzazioni sindacali, organizzazioni professionali, sindacati, categorie economiche;
- predisposizione e capacità di relazione con utenza interna ed esterna, anche straniera;

- capacità comunicative e relazionali, intraprendenza, autonomia nell'organizzazione delle attività;
- capacità di gestione dello stress;
- soluzione di attriti tra il personale dello stesso gruppo di lavoro;
- coordinamento dei gruppi di lavoro;
- capacità di gestire i rapporti con la stampa.

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p> |
|---|--|

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• da ottobre 2018</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da giugno 2012</li> </ul> </li> <li>• da 2014 a 2018</li> <li>• da 2002 a 2012</li> <li>• da 2000 a 2002</li> </ul> | <p>Presidente della Provincia di Padova</p> <p>Sindaco del Comune di Loreggia</p> <p>Consigliere Provinciale con incarico di Vicepresidente della Provincia di Padova</p> <p>Consigliere Comunale con incarico di Vicesindaco del Comune di Loreggia (PD)</p> <p>Consigliere Comunale del Comune di Loreggia (PD)</p> |
| <p>2012</p>   | <p>Ideatore e promotore del progetto contro la ludopatia</p>  |
| <p>2012</p>   | <p>Ideatore e promotore del progetto di ascolto e aiuto dei senzatetti</p>  |
| <p>2003</p>   | <p>Nomina a componente della Commissione giudicatrice per l'espletamento delle operazioni di gara per l'appalto del servizio di trasporto scolastico per il triennio 2003/2006 presso il Comune di Massanzago (PD)</p>  |
| <p>2009</p>   | <p>Incarico di tutor al corso aziendale interno su "Formazione all'Unione Europe – sezione II: itinerari regionali da e per il cantiere Europa" organizzato dal Consiglio Regionale del Veneto</p>  |

Acconsento ai sensi del Regolamento UE 679/2016 al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Loreggia, 18/03/2019