

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCIO FABIO
Data di nascita	25.02.1979
Qualifica	Esperto servizi amministrativi – cat. D
Amministrazione	PROVINCIA DI CREMONA
Incarico attuale	Alta professionalità presso la Segreteria Generale e la Presidenza della Provincia
Numero telefonico dell'ufficio	0372/406 311
Fax dell'ufficio	0372/406 318
E-mail istituzionale	affariistituzionali@provincia.cremona.it

Titoli di studio e professionali
ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea magistrale in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Provincia di Cremona dal 2006 ad oggi: Segreteria Generale (servizio Affari Istituzionali), supporto tecnico-amministrativo al Presidente e gestione ufficio di Area Vasta, raccordo con il Direttore operativo;</p> <p>Segreteria Generale: servizio Affari Istituzionali e supporto tecnico-amministrativo al Presidente.</p> <p>Settore Risorse economiche e finanziarie: gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie;</p> <p>Settore Risorse Umane, Prevenzione e Sicurezza: approfondimento e gestione problematiche inerenti gli aspetti giuridici del personale dipendente; predisposizione atti (DGP, Determine, Decreti);</p> <p>Settore Affari Istituzionali e Pianificazione Progetti Speciali di Sviluppo: gestione dei fondi strutturali, comunitari e di tutte le altre fonti di finanziamento dello sviluppo locale;</p> <p>Segreteria generale: attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali (consiglio, commissioni e giunta);</p> <p>Fondazione Opera Pia Santissimo Redentore dal 2004 al 2005</p> <p>Addetto Ufficio e Relazioni con il Pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione pratiche amministrative dell'ospite• Relazione con ospiti e loro familiari• Gestione di problematiche relative agli ospiti con Direzione Medica e Sanitaria• Rendicontazione spese assistenziali del degente• Supporto allo sviluppo del sistema per la qualità
Capacità linguistiche	Inglese: scolastico Francese: scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	buone

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione e riviste, ecc. ed ogni altra informazione che l'incaricato di posizione organizzativa ritiene di dover pubblicare)	Principali corsi di formazione: - Gestione dei Fondi Strutturali - Gestione del personale degli enti locali alla luce della riforma-Brunetta
--	--