

FORMATO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRAMBILLA CARLO PRIMO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18.12.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dopo la Laurea in Giurisprudenza compie la pratica legale presso uno Studio Legale di Cremona e il 31.12.1987 viene assunto presso la Provincia di Cremona come Segretario (ex VI livello) presso l'Ufficio di Segreteria Generale.

Nel 1990 diventa, per concorso pubblico, esperto servizi amministrativi presso il Settore Ambiente (ex VII livello).

Nel 1992 diventa Capo Servizio Amministrativo (ex VIII livello) presso il Settore Ambiente ove rimane fino al 2003.

Durante tale permanenza al Settore Ambiente è componente di numerose commissioni di concorso pubblico, relatore a convegni in materie ambientali, incarichi di collaborazione presso Enti parco.

Nel 1999 ottiene un incarico presso il Parco Oglio Sud per istruire il neo assunto Guardiaparco.

Nel 1999 è posizione organizzativa del Servizio Amministrativo del Settore Ambiente e anche del Servizio Rifiuti - Tutela Suolo

Nel 2003 è trasferito presso il Settore Funzioni Generali ove è posizione organizzativa Affari Legali e Generali.

Nel 2004 è nominato componente del Comitato Tecnico Scientifico del Parco Oglio Sud.

Nel 2005 è componente della Commissione Cave della Provincia di Cremona.

Nel 2006 è posizione organizzativa Affari Legali e contenzioso sanzionatorio (ambiente caccia e pesca).

Anche in questo periodo è membro di commissioni di concorso, rappresenta la Provincia avanti ai vari giudici per il contenzioso sanzionatorio (attività peraltro iniziata nel 1990 e mai interrotta).

Nel 2008 è nominato, tramite convenzione tra la Provincia di Cremona e Parco Oglio Sud, Segretario e nel 2009 è nominato Direttore e Segretario.

Fino al dicembre 2012 riveste la qualifica di P.O. del Servizio Legale nel settore Appalti e contratti e Affari Legali e, tramite convenzione è anche Direttore e Segretario del Parco Regionale Oglio Sud (qualifica dirigenziale ai sensi del Contratto Nazionale di Lavoro delle Autonomie Locali).

Dall'01.01.2013 è comandato a tempo pieno dalla Provincia di Cremona presso il Parco Regionale Oglio Sud ove, a tutt'oggi, è Direttore/Segretario al 50% del proprio tempo.

Nel 2013 svolge una docenza per i Funzionari dell'ATO di Cremona in materia ambientale.

Nel 2014 e 2015 svolge un incarico di consulenza giuridico/tecnica in materia di scarichi presso l'ATO.

Nel gennaio 2014 per un mese ha svolto le funzioni di Direttore supplente del Parco Oglio Nord.

Nel gennaio 2016 cessa il Comando a tempo pieno presso il Parco e svolge il 50% del lavoro presso la Provincia di Cremona e il 50% presso il Parco Regionale Oglio Sud proseguendo con la qualifica di Direttore e Segretario (qualifica Dirigenziale ai sensi del C.C.L.N. degli Enti Locali).

Nel 2017 prosegue l'incarico di Direttore e Segretario con le medesime modalità dell'anno precedente.

Nel 2018 a tutt'oggi continua nuovamente a svolgere le stesse funzioni di Direttore/Segretario al 50% presso il Parco Regionale Oglio Sud.

Ricopre l'incarico di Presidente della Commissione per il Paesaggio del Parco Regionale Oglio Sud dal 2009 ad oggi.

Dopo essere stato iscritto nell'elenco dei Direttori per Parchi Regionali, istituito da Regione Lombardia, elenco poi dalla stessa soppresso, nel 2018 ottiene l'iscrizione all'Albo del Ministero dell'Ambiente degli idonei a svolgere le funzioni di Direttore di Parco Nazionale

Presso la Provincia di Cremona ove svolge il 50% del lavoro, è qualifica D3/D6 con varie responsabilità tra cui quella di consulente giuridico del Settore Ambiente e Responsabile GEV.

E' membro della Commissione Cave della Provincia di Cremona.

Tutto ciò premesso, con particolare riferimento alla qualifica di Direttore/Segretario del Parco Regionale Oglio Sud e alla qualifica di D6 presso la Provincia di Cremona, il Sottoscritto dichiara di aver acquisito specifica competenza tecnica e manageriale connessa alle tematiche relative alla tutela delle aree protette e dalla gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche, nonché di aver acquisito comprovata esperienza di almeno 5 anni nella Pubblica Amministrazione, in Enti di diritto pubblico, maturati in un ruolo corrispondente per contenuto, autonomia e responsabilità pari o immediatamente inferiore a quello dirigenziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Abilitazione professionale

Maturità presso il Liceo scientifico "Gaspare Aselli" di Cremona
Laurea presso l'Università di Pavia in Giurisprudenza.
Diploma di Laurea Magistrale secondo il previgente ordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Le capacità e le competenze personali e professionali sono state acquisite nel corso di molti anni presso il Settore Ambiente della Provincia di Cremona prima, dell'Ufficio Legale poi, unitamente allo svolgimento dell'attività di Direttore e Segretario del Parco Regionale Oglio Sud (qualifica dirigenziale ai sensi del CCNL

Enti Locali)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci;

Capacità di intuire le problematiche trattandole con buon senso all'interno di un gruppo di lavoro opportunamente selezionato

Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale maturate nei rapporti con interlocutori interni ed esterni, con altri enti pubblici e privati, con gli organi di controllo e di governo dell'Ente (Consiglio di Amministrazione, Assemblea), con le organizzazioni sindacali, con le Associazioni locali.

Attitudini maturate: lavoro in team, motivazione del team, leadership, capacità negoziali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word. Buona capacità di utilizzo di Internet

CONOSCENZA ERP

CONOSCENZA DI BASE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare come, dove, quando sono state acquisite.]

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.