

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Briganti Emilio Maria**
Indirizzo **ERSU VIA V. VENETO 43 – 61029 URBINO**
Telefono
Fax
E-mail **em.briganti@ersurb.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **08/05/1950**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/02/1978 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale Marche - ERSU di Urbino**
- Tipo di azienda o settore **ERSU URBINO REGIONE MARCHE - Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Cat.D pos .Econ. D6 Responsabile A.P.O. del Personale Collegio Universitario e servizi ricettivi e Manutenzione strutture abitative**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 01/02/1978 inquadrato nella 5^qualifica funzionale profilo di collaboratore amministrativo, dal 02/01/1992 a seguito di concorso veniva inquadrato giuridicamente alla 8^ qualifica funzionale, figura professionale di Funzionario Amministrativo.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in sociologia UNIVERSITA' di Urbino**
Maturità Scientifica Liceo Scientifico "Laurana" Urbino
- Data **Anno 2001**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ricerca normativa tramite l'utilizzo di Internet (ore 9)**
Attestato di partecipazione
- Qualifica conseguita

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Anno 2002
Seminario Formativo Sicurezza del Lavoro D.Leg.vo 62 (ore 3)

Attestato di partecipazione

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Anno 2002
Gestione dei processi di lavoro (ore 12)

Attestato di partecipazione

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Anno 2002
Atti amministrativi e protocollo informatico (ore 6)

Attestato di partecipazione

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Anno 2002
Gestione dei documenti e dei dati (ore 2)

Attestato di partecipazione

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Anno 2002
Comunicazione interpersonale (ore 12)

Attestato di partecipazione

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Anno 2002
Seminario Gestione Processi di lavoro
Luiss Management ROMA
Attestato di partecipazione

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Anno 2003
Contabilità e controllo di gestione (ore 24)

Attestato di partecipazione

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Anno 2003
Verifiche ispettive interne 2 (ore 4)

Attestato di partecipazione

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Data
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Anno 2004
Divieto di fumo (ore 2,5)
Attestato di partecipazione

Anno 2004
Verifiche ispettive interne³ (ore 1)
Attestato di partecipazione

Anno 2004
Comunicazione e Customer Satisfaction (ore 24)
Attestato di partecipazione

Anno 2004
Abanet Codir (ore 2)
Attestato di partecipazione

Anno 2005
Nuovi aspetti e misure minime della privacy –Urbino- (ore 16)
Attestato di partecipazione

Anno 2007
Regolamento in materia di accesso ai documenti amm.vi (ore 6)
Attestato di partecipazione

Anno 2007
Codice Privacy (ore 5)
Attestato di partecipazione

Anno 2007
Gestione delle emergenze (ore 2)
Attestato di partecipazione

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

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

NELLO SPORT.

RESPONSABILE DI UNA SQUADRA DI PALLACANESTRO.

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.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO, COINVOLGENDOLO OPERATIVAMENTE NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO E DEI VARI ASPETTI ORGANIZZATIVI , MOTIVANDOLO AL POSITIVO RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI E DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI PREVISTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPUTER - CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ALL'ENTE DI APPARTENENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

RESTAURO BENI CULTURALI C/O DITTE ARTIGIANALI