

**CURRICULUM
FORMATIVO E
PROFESSIONALE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FABIO BUI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

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 Camposampiero

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 SCORZÈ

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

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

INGLESE

buono

buono

buono

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 2024 Nominato Cavaliere della Repubblica al Merito dal Presidente della Repubblica Sergio Mattarella
- dal 2019 al 2022 Eletto Presidente della Conferenza delle Autonomie Locali della Regione del Veneto
- dal 2018 al 2022 Eletto Presidente della Provincia di Padova
- dal 2012 al 2022 Sindaco del Comune di Loreggia
- dal 2014 al 2018 Incarico di Vicepresidente della Provincia di Padova
- dal 2002 al 2012 Incarico di Vicesindaco del Comune di Loreggia (PD)
- dal 2000 al 2002 Consigliere Comunale del Comune di Loreggia (PD)
- 2012 Ideatore e promotore del progetto contro la ludopatia
- 2012 Ideatore e promotore del progetto di ascolto e aiuto dei senza tetto
- 2003 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)
- 2009 Incarico di tutor al corso aziendale interno su "Formazione all'Unione Europea – sezione II: itinerari regionali da e per il cantiere Europa" organizzato dal Consiglio Regionale del Veneto