

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANICHI BRUNO
Indirizzo	Corso S.Fedi 36 Pistoia
Telefono	0573991457
Fax	
E-mail	bruno.panichi@ptpo.camcom.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	03 dicembre 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2006 a tutt'oggi, a seguito di procedura di mobilità tra Enti del comparto pubblico, Dipendente della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Pistoia-Prato (ex VIII° Livello, attuale D3, categoria economica D7 dal 1 gennaio 2019 a seguito di progressione economica orizzontale) assegnato dell'Area 4 "Anagrafe e Semplificazione" - Servizio "Anagrafico Sede di Pistoia"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Incarico di Elevata Qualificazione "Servizio Anagrafico sede di Pistoia" dal 17 Marzo 2025
Camera di Commercio di Pistoia-Prato, Via del Romito 71, 59100 Prato
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Area dei Funzionari
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio Albi e ruoli, leggi speciali accertamenti e sanzioni
Responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi :
 - Esame per l'esercizio dell'attività di Agente di Affari in mediazione
 - Esame per l'esercizio dell'attività di Mediatore da Diporto
 - Rilascio dell'attestato di Maestro Artigiano
 - Iscrizione, modificazione, cancellazione, cancellazione d'ufficio e rilascio certificazione nel Ruolo dei Periti e degli Esperti
 - Rilascio certificati e visure di iscrizione nel Ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea
 - Rilascio della tessera personale di riconoscimento relativa all'attività di agente di affari in mediazione, di agente e rappresentante di commercio, di mediatore marittimo
 - Controllo e archiviazione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008Accertamento contestazione e notifica delle violazioni amministrative relative al Registro Imprese e al REA

Accertamento contestazione e notifica delle violazioni amministrative previste dalla legge regionale Toscana sull'artigianato

- Date (da – a) Dal 01 ottobre 1998 al 30 novembre 2006 - Dipendente della Provincia di Prato in qualità di Funzionario Amministrativo, oggi Specialista Amministrativo (ex VIII° Livello, attuale D3, categoria economica D5 a seguito di n.2 progressioni orizzontali) presso il Settore Affari Generali, Istituzionali e Patrimonio – poi Area Servizi Istituzionali - in qualità di Responsabile del Servizio Appalti, Contratti e Gare a seguito di assunzione con contratto a tempo indeterminato quale vincitore di concorso pubblico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato, Via Ricasoli 25, 59100 Prato
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 7 gennaio 2002 al 06 luglio 2002 presso il medesimo Ente ho anche svolto l'incarico di Direttore dell'intero Settore Affari Generali, Istituzionali e Patrimonio.
Dal 23 dicembre 2002 al 30 novembre 2006 titolare della Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali, Istituzionali e Patrimonio, poi Area Servizi Istituzionali (Indennità annuale riconosciuta € 12.911,42).
In tale ufficio si sono svolti, principalmente, i seguenti compiti :
 - l'espletamento delle procedure di gara di tutto l'Ente, dagli appalti di lavori pubblici, alla fornitura di beni (acquisti tramite Convenzioni Consip, reperimento di beni di consumo, acquisti di software ed hardware, ec.) alla prestazione di servizi (Servizio di pulizia, Servizi di coperture assicurative, Servizio di Tesoreria, Servizi per l'emissione di BOC e BOP, etc.) dalla fase di indizione delle procedure sino alla stipula e sottoscrizione dei contratti;
 - la gestione di tutte le attività proprie del Servizio Provveditorato ed Economato;
 - la gestione del Patrimonio dell'ente (contratti di fornitura, contratti di manutenzione impianti, acquisizioni nuovi immobili, gestione fitti attivi e passivi, etc.);
 - l'attività del Servizio Legale (difese in giudizio, affidamento incarichi a legali esterni, pareri legali interni, etc.) a cui si è aggiunta - dal 2005 - l'attività propria dell'Ufficio Espropri e quella dell'Ufficio Sanzioni;
 - le attività connesse con la tutela assicurativa dell'Ente (gestione sinistri, rapporti con broker e compagnie assicurative, etc.) .
- Date (da – a) Dal 01 Gennaio 1997 al 30 settembre 1998 - Dipendente della Provincia di Pistoia in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (ex VII° Livello, attuale D1), a seguito di assunzione con contratto a tempo indeterminato quale vincitore di concorso pubblico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Pistoia, Piazza San Leone 1, 51100 Pistoia
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo
- Principali mansioni e Dal 01 luglio 1996 e sino al 31 dicembre 1996 presso il Servizio

responsabilità	Ragioneria, U.O.C. Entrate e Tributi con contratto a tempo determinato. L'ufficio si occupava della gestione dei tributi di spettanza provinciali, con particolare riferimento alla TOSAP, ICIAP, Addizionali Provinciali, quota parte TARSU, etc. ; Dal 02 gennaio 1997 al 30 settembre 1998 presso il Servizio Personale, U.O.C. Contabilità con contratto a tempo indeterminato. In tale ufficio si svolgevano in particolare attività legate alla gestione contabile del personale (elaborazione delle buste paghe mensili, predisposizione Conto annuale, 770, ect.)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1998 al 2009</p> <p>Provincia di Pistoia, Provincia di Prato, Collegio dei Geometri di Prato, Viale Pugliesi n.26, Prato</p> <p>Settore pubblico</p> <p>Membro di commissioni di concorso</p> <p>Membro di Commissioni di Concorso per l'assunzione di personale in qualità di Esperto Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal Settembre 2006 all'Aprile 2007</p> <p>Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Toscana, Via Mannelli n.113, Firenze</p> <p>Settore pubblico</p> <p>Membro di commissione di gara</p> <p>Esperto della Commissione di Gara per l'Appalto del Servizio di Pulizie ed altre attività per gli Istituti Scolastici Regionali (valore dell'appalto ca. €. 58.000.000,00)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal novembre 2008 al febbraio 2009</p> <p>Agenzia Formativa Sesto Idee - Sesto Fiorentino, Via Gramsci n.282, Sesto Fiorentino - Firenze</p> <p>Settore pubblico</p> <p>Esperto docente</p> <p>Docente di un corso di formazione su incarico dell'Agenzia Formativa Sesto Idee, destinato al personale del Comune di Sesto Fiorentino (FI) con oggetto " Organizzazione Attività Ufficio gare ed acquisti".</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Negli anni accademici 2008/2009 e 2009/2010 ho frequentato la SP.I.S.A Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, seguendo il corso biennale in studi sulla Pubblica Amministrazione .
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SP.I.S.A Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, corso post universitario di durata biennale presso l'Università agli Studi di Bologna.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto Amministrativo, Diritto Enti locali, Diritto pubblico, Organizzazione e gestione Risorse Umane, Contabilità enti Pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di specialista in studi sull'amministrazione pubblica, conseguito il 14 febbraio 2011
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	Diploma di specializzazione post universitario

(se pertinente)

- Date (da – a) Corso di specializzazione post laurea in Criminologia presso l'Università agli Studi di Bologna nell'anno accademico 1993/1994.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università agli Studi di Bologna.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Criminologia, Sociologia, Diritto Penale
- Qualifica conseguita Diploma post universitario conseguito il 20 giugno 1994
- Livello nella classificazione nazionale Specializzazione Post universitaria (se pertinente)
- Date (da – a) Laurea in Scienza Politiche - vecchio ordinamento – indirizzo Politico Sociale, con votazione 110/110 presso l'Università agli Studi di Bologna, conseguita il 25 giugno 1993.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università agli Studi di Bologna.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia, Teoria dell'organizzazione, Scienza dell'organizzazione, Storia Contemporanea, Diritto pubblico ed Amministrativo
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze politiche
- Livello nella classificazione nazionale Laurea (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Si è sviluppata un'elevata capacità di adattamento a contesti lavorativi diversi, acquisendo - in più occasioni - nuove procedure e modalità operative variegata e diversificate, contraddistinte anche da consistenti competenze tecnico/amministrative e giuridiche.

Si è poi curato l'adeguamento delle proprie competenze alla costante evoluzione del quadro normativo di riferimento, evoluzione del quadro normativo che ha comportato - e comporta - il continuo aggiornamento delle attività d'ufficio e delle procedure adottate per l'espletamento dei compiti d'ufficio.

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA

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

FRANCESE, INGLESE

buono, elementare.
 buono, elementare.
 buono, elementare.

**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.

Le mansioni svolte hanno spesso comportato il contatto con soggetti esterni (altre amministrazioni, associazioni professionali, società, liberi professionisti, semplici utenti o privati cittadini) sia agli uffici dove si svolge la normale attività lavorativa, sia alle amministrazioni pubbliche di appartenenza.

Trattandosi di servizi aperti al pubblico ci si trova spesso a contatto di un'utenza variegata, a volte molto qualificata e competente, altre volte alla ricerca di un primo contatto con la pubblica amministrazione, con cui occorre quindi rapportarsi in maniera diversificata e dinamica.

**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.

Nel corso dell'attività lavorativa ho spesso svolto funzioni di coordinamento sia dell'ordinaria attività d'ufficio, sia di gestione di particolari progetti o procedimenti interni. Nell'organizzazione dell'attività d'ufficio si è sempre dato prevalenza agli aspetti motivazionali, legati al coinvolgimento ed alla condivisione di un obiettivo lavorativo comune.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PC E SOFTWARE : OFFICE , WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA, UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E STRUMENTI DI SOTTOSCRIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI (CNS, BUSINESS KEY, ECT.)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
 COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 26/03/2025

Firma
