



Curriculum Vitae Europass			
Informazioni personali			
Cognome(i)/Nome(i)	SCIO Fabio		
Indirizzo(i)	Cremona, Italia		
Telefono(i)		Mobile	
E-mail			
Cittadinanza	Italiana		
Esperienza professionale			
Date	Dal 2004 al 2005		
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto Ufficio e Relazioni con il Pubblico		
Principali attività e responsabilità	<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		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Opera Pia Santissimo Redentore		
Tipo di attività o settore	Assistenza socio-sanitaria		
Date	Dal 2005 al 2009		
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Servizi Amministrativi – cat. D (CCNL Funzioni Locali)		

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico/organizzativo alla programmazione negoziata per lo sviluppo integrato del territorio (Patto per lo sviluppo, Accordo Quadro di sviluppo territoriale) • Valutazione delle candidature progettuali nell'ambito del riparto fondi provinciali per il Patto per lo Sviluppo • Supporto alla gestione di iniziative progettuali legate al POR Competitività di regione Lombardia (2007-2013), Asse III (mobilità sostenibile) e Asse IV Valorizzazione (Tutela e Valorizzazione del Patrimonio naturale e culturale finalizzata al turismo) fra cui: <ul style="list-style-type: none"> - Progetto Valorizzazione della Greenway dell'Oglio Sud • Supporto alla gestione di iniziative progettuali legate ai Fondi FAS <ul style="list-style-type: none"> - Progetto PSS – Progetto strategico speciale Valle del Fiume Po - Progetto recupero del Sito Tamoil Golena Aperta • Supporto tecnico ed organizzativo alla Presidenza, alla Giunta, alla Presidenza del Consiglio, al Consiglio e agli organi istituzionali della Provincia di Cremona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cremona
Date	Dal 2010 al 31.08.2011
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Servizi Amministrativi – cat. D (CCNL Funzioni Locali)
Principali attività e responsabilità	Settore Risorse Umane, Prevenzione e Sicurezza – Provincia di Cremona Servizio Gestione giuridica del Personale: approfondimento e gestione problematiche inerenti gli aspetti giuridici del personale dipendente; predisposizione atti (DGP, Determine, Decreti).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cremona
Date	Dal 01.09.2011 al 31.12.2011
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Servizi Amministrativi – cat. D (CCNL Funzioni Locali)
Principali attività e responsabilità	Settore Risorse economiche e finanziarie – Provincia di Cremona Ufficio Tributi: gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, attività di controllo e di verifica sui versamenti effettuati dai contribuenti; predisposizione atti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cremona
Date	Dal 01.01.2012 al 02.11.2014
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Servizi Amministrativi – cat. D (CCNL Funzioni Locali)
Principali attività e responsabilità	Settore Risorse economiche e finanziarie Servizio Tributi: responsabile del servizio con attribuzione di posizione organizzativa . Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, attività di controllo e di verifica sui versamenti effettuati dai contribuenti; collaborazione con il Dirigente in ordine alle attività economico-finanziarie dell'Ente; gestione amministrativa del personale del Settore; gestione attività giuridico-amministrative affidate al Settore; predisposizione atti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cremona
Date	Dal 03.11.2014 all'1.11.2015

Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Servizi Amministrativi – cat. D (CCNL Funzioni Locali)
Principali attività e responsabilità	Settore Segreteria Generale e Presidenza – Provincia di Cremona Servizio Affari Istituzionali: responsabile del servizio con attribuzione di posizione organizzativa e successivamente di alta professionalità . Supporto alla Presidenza per la realizzazione delle linee programmatiche e per la collaborazione e il raccordo con gli altri organi dell'Ente; attività di studio, approfondimento, aggiornamento e presidio normativo in relazione alle tematiche di competenza della Segreteria generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cremona
Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affari Istituzionali – Servizio Pianificazione Progetti Speciali di Sviluppo ➤ Segreteria Generale - Presidenza
Date	Dal 02.11.2015 al 30.11.2021
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Servizi Amministrativi – cat. D (CCNL Funzioni Locali)
Principali attività e responsabilità	Settore Risorse umane, appalti e provveditorato Servizio Gestione del personale e sviluppo organizzativo: responsabile del servizio con attribuzione di posizione organizzativa Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale del comparto dell'Ente Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma associata per conto di Comuni e Unioni del territorio provinciale Componente della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali (sia comparto che area dirigenza) Gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente, supporto al dirigente nella gestione amministrativa del settore (predisposizione proposte atti amministrativi, adozione atti di competenza in relazione alla delega attribuita, istruttoria procedimenti, gestione capitoli di spesa, peg).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cremona
Tipo di attività o settore	Risorse umane
Date	Dall'1.12.2021
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente P.A.
Principali attività e responsabilità	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale. Presidente Ufficio procedimenti disciplinari per il personale non dirigenziale Componente Ufficio procedimenti disciplinari personale con qualifica dirigenziale Componente Delegazione trattante di parte pubblica per il personale non dirigenziale e personale con qualifica dirigenziale Presidente commissioni di concorso personale non dirigenziale Componente commissioni di selezione per personale con qualifica dirigenziale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cremona

Tipo di attività o settore	Risorse umane
Date	Dall'1.12.2022
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Segretario generale
Principali attività e responsabilità	Sostituzione del Segretario generale (in particolare, nelle sedute della Giunta e del Consiglio; firma atti/registri...)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cremona
Tipo di attività o settore	Segreteria generale
Date	Dall'1.02.2023 al 5.09.2023
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente ad interim settore Appalti
Principali attività e responsabilità	Redazione capitolati appalto, partecipazione commissioni di gara, verifiche aggiudicatari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cremona
Tipo di attività o settore	Appalti e contratti
Istruzione e Formazione	
Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso Fondi Strutturali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Cremona
Date	2010
Titolo della qualifica rilasciata	attestato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gestione del personale degli enti locali alla luce della riforma-Brunetta
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Cremona
Date	Settembre 2013
Titolo della qualifica rilasciata	attestato

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Percorso formativo sulle seguenti tematiche: la leadership situazionale, la gestione dei conflitti e la self-leadership
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ALEF Consulting S.r.l.
Date	Settembre 2015/maggio 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Percorso formativo in materia di competenze e innovazione per gestire il cambiamento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore – ALTIS Alta Scuola Impresa e Società
Date	Marzo-giugno 2016
Titolo della qualifica rilasciata	attestato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“La disciplina del lavoro pubblico”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso di formazione di 40 ore organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore
Date	Marzo-giugno 2017
Titolo della qualifica rilasciata	attestato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso di formazione di 40 ore organizzato da Formel
Date	Aprile-ottobre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	percorso di formazione-azione connesso ad un percorso aziendale di riorganizzazione di competenze
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Sistema Susio srl
Date	Settembre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	attestato

Principali tematiche/competenza professionali possedute	“NOVITA' E ORIENTAMENTI OPERATIVI SU LAVORO PUBBLICO E PERFORMANCE DOPO I D. LGS 74 E 75 DEL 2017”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Professionale Italiana Consulenti di Management (APCO)
Date	Febbraio-marzo 2018
Titolo della qualifica rilasciata	attestato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“Organizzazione e gestione del personale nella P.A.”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso di formazione di 40 ore organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi.
Date	Da giugno 2019 – in corso
Titolo della qualifica rilasciata	//
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Percorso formativo di 36 mesi mirato alla individuazione, mappatura e valorizzazione delle competenze trasversali e tecniche del personale dell'Ente – componente del Team di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	E-Mentor – dott.ssa Barbara Chiavarino
Date	Ottobre 2019
Titolo della qualifica rilasciata	attestato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Fondo risorse decentrate e programmazione fabbisogno personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANUTEL (Ass. Naz. Uffici Tributi Enti Locali)
Date	Novembre 2019- luglio 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Executive Master in Risorse umane
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gestione delle risorse umane, valutazione delle soft skills, valorizzazione del personale, processo selettivo, progettare la formazione, il capitale umano nell'era digitale, organizzazioni esponenziali, politiche retributive e welfare aziendali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MeliusForm Business School – business partner de “Il Sole 24 Ore”
Pubblicazioni	Pubblicazione dei seguenti articoli, scritti insieme ad altri colleghi, in materia HR sul sito web della Business School “MeliusForm”:

	<p>1. “Il modello di competenze: da McClelland alla valutazione dei ruoli”</p> <p>2. “La formazione quale leva per l’organizzazione e la modernizzazione dell’azienda”</p> <p>3. “Welfare: strumento di retention del personale”</p>
Date	Maggio 2020 – novembre 2020
Titolo della qualifica rilasciata	attestato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Corso di formazione di 50 ore organizzato da ALTIS (Alta Scuola Impresa e Società) dell’Università Cattolica del Sacro Cuore
Date	Dicembre 2023 – aprile 2024
Titolo della qualifica rilasciata	attestato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Competenze trasversali, con particolare riferimento a: relazioni e interazioni interne, processi di comunicazione interna ed esterna del Comune e processi decisionali - Ricerca-azione per le reti territoriali verso il nuovo Patto di comunità
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Mind for Children – Università di Padova prof.ssa Daniela Lucangeli – prof. Marco Braghero
Date	Anno accademico 2002-2003
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea v.o. in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	diritto
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Università degli Studi di Brescia
Incarichi	
Date	Dall’1.9.2022 al 15.04.2023
Oggetto	Attività di esperto gruppo di lavoro modello di gestione per competenze nell’ambito del Progetto POR FSE 2014-2020, Regione Lombardia, Asse IV, Azione 11.3.3 “Rafforzamento delle competenze per efficientare le attività di reclutamento e potenziare la qualità dei servizi del sociale nei comuni”
Tipo di attività	- messa a punto di un modello di valutazione delle competenze soft

	(criteri/indicatori, griglia di valutazione, domande) - redazione di linee guida per la prova orale del concorso pubblico per l'assunzione di 30 project financial manager (cat. D) a supporto della commissione esaminatrice - individuazione di un modello metodologico generale per la valutazione delle competenze da approfondire nell'ambito dei processi di gestione delle risorse umane nella PA (procedure selettive, progressioni orizzontali e verticali, processi formativi, ecc.) e redazione di un relativo manuale da implementare in progress								
Madrelingua	Italiano								
Altra(e) lingua(e)									
Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		
Inglese	B 1		B 2		B 1		B 2		B 1
Francese	A 2		A 2		A 2		A 2		A 1
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue								
Capacità e competenze sociali	<p>Grazie alle esperienze maturate sia in ambito professionale che nella vita privata, sono in grado di coordinare gruppi di lavoro e di partecipare in maniera attiva alle attività che vengano gestite e sviluppate, adottando atteggiamenti aperti e propositivi. Sono in grado di favorire il confronto anche allo scopo di conoscere meglio le esigenze del gruppo.</p> <p>Inoltre l'esperienza maturata da amministratore pubblico (Sindaco e consigliere comunale) e nel settore socio-assistenziale (consigliere di amministrazione Azienda sociale del cremonese) mi hanno permesso di sviluppare la giusta sensibilità e attenzione per comprendere e soddisfare i bisogni dell'altro. Tali esperienze mi hanno consentito di consolidare rapporti sulla base del dialogo e dell'ascolto nonché di condividere azioni e motivazioni nella collaborazione con colleghi amministratori e consiglieri oltre che condividere e mettere a disposizione le mie competenze e conoscenze.</p> <p>L'esperienza di Sindaco e di presidente di una associazione sportiva locale mi ha consentito di sviluppare capacità relazionali, con particolare riferimento alla capacità di gestione del gruppo sapendolo orientare verso i risultati prefissati, stimolando i vari componenti al confronto e alla discussione.</p>								
Capacità e competenze organizzative	<p>L'esperienza lavorativa maturata nell'ambito della Pubblica amministrazione mi ha permesso di sviluppare le capacità e competenze nella gestione e organizzazione di iniziative progettuali (UPD associato con vari Comuni, percorso formativo con Enti del territorio cremonese e non, progetto "personale-risponde"), mi ha consentito di sviluppare la capacità di gestione delle relazioni interpersonali e di problem solving (gestione del processo di riduzione del personale a seguito della riforma delle Province).</p>								

	<p>L'esperienza lavorativa e di amministratore comunale mi ha permesso di raggiungere buoni livelli di capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro, buoni livelli di capacità di analizzare le conseguenze e le implicazioni rispetto ad azioni programmate, di gestire con lucidità e razionalità situazioni di emergenza e di saper costruire e mantenere buone relazioni con le persone adottando atteggiamenti aperti, propositivi e basati sul dialogo, oltre che ottime capacità di ascolto e comprensione dei bisogni altrui nonché di saper interpretare e dare risposte efficaci a tali bisogni.</p> <p>L'esperienza amministrativa comunale e le esperienze nel Cda e nel Comitato esecutivo dei Sindaci dell'Azienda sociale cremonese mi hanno consentito di sviluppare una buona capacità di lavoro in squadra con efficacia, portando e condividendo le mie competenze e offrendo idee e contributi, nonché di assunzione di responsabilità anche di livello significativo. Ho maturato una buona propensione all'aggiornamento ed aggiornamento costante del livello delle mie conoscenze.</p> <p>Con particolare riferimento all'ambito lavorativo, sono una persona che sa operare anche al di là di quanto strettamente definito nel ruolo e posizione attribuiti, per essere accessibile ai colleghi di lavoro e per fornire loro un contributo, senza fuggire di fronte a richieste di aiuto o supporto.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Grazie alle esperienze professionali maturate presso la Provincia e il Comune di Cremona conosco e so applicare la normativa legislativa e contrattuale del pubblico impiego; so predisporre atti amministrativi anche complessi; conosco il funzionamento e le dinamiche degli organi istituzionali degli Enti locali, anche in ragione dell'esperienza di consigliere comunale per 5 anni e di Sindaco per 10 anni.</p> <p>Grazie all'esperienza maturata in seno alla Casa di Cura, conosco e sono in grado di sviluppare un sistema di gestione per la qualità.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto office e open-office, e dei principali browser internet (Mozilla e Internet Explorer) di cui faccio quotidiano utilizzo nelle diverse attività legate al mio attuale lavoro .</p>
Competenze emotive	<p>Ritengo di possedere una buona consapevolezza di me, riconoscendo i miei limiti, difetti e le mie capacità e qualità; le esperienze lavorative e amministrative mi hanno aiutato a saper gestire le emozioni, soprattutto in momenti di forte tensione e nelle relazioni (gestione dello stress e del rapporto con interlocutori in assemblee pubbliche su tematiche particolarmente delicate e divisive).</p> <p>Mi ritengo persona onesta intellettualmente e dotata di integrità, con capacità di assunzione delle responsabilità derivanti dal ruolo.</p> <p>L'esperienza di componente della delegazione trattante di parte pubblica presso la Provincia e il Comune mi ha consentito di sviluppare una buona capacità di trattativa e negoziazione.</p>
Patente	Automobilistica (patente B)

Ulteriori informazioni	<p>Sindaco del Comune di Grumello Cremonese dal giugno 2009 a maggio 2019</p> <p>Presidente della U.S. San Bartolomeo - Associazione sportiva di Grumello Cremonese ed Uniti (2004 a 2008)</p> <p>Consigliere comunale e presidente della commissione per le politiche giovanili (2004-2009) presso il Comune di Grumello Cremonese</p> <p>Componente del CdA dell'Azienda Sociale Cremonese dall'ottobre 2014 fino ad aprile 2016 e da luglio 2020 in corso</p> <p>Membro del Comitato esecutivo dei Sindaci dell'Azienda sociale Cremonese dall'aprile 2016 a maggio 2019</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 101/2018

Fabio Scio