

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome MAZZONI Fabio Gusmano
Telefono 055 8959672
Email f.mazzoni@comune.campi-bisenzio.fi.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Luglio 2022 a tutt'oggi Specialista in att. amministrative e/o contabili presso l'Ufficio associato per la previdenza dei Comuni di Calenzano, Campi Bisenzio, Sesto Fiorentino, Signa. Dal 20/12/2022 responsabile (P.O.) del medesimo ufficio.

Maggio 2018 - Giugno 2022 Istruttore amministrativo presso il Comune di Campi Bisenzio. Gestione giuridica del personale: reclutamento, contratti, gestione concorsi, adempimenti assunzioni e cessazioni e tutto ciò che interessa la gestione giuridica del personale. Da ottobre 2021 con profilo di Specialista in attività amministrative e/o contabili (cat. D).

Novembre 2011 – Maggio 2018 Istruttore amministrativo presso il Comune di Sesto Fiorentino. Gestione giuridica del personale: contratti, assenze e presenze, gestione malattie, adempimenti assunzioni e cessazioni, adempimenti D. Lgs. 81/2008 e tutto ciò che interessa la gestione giuridica del personale.

Novembre 2009 – Novembre 2011 Istruttore amministrativo presso il Comune di Vinci. Ufficio cultura: coordinamento progetti di sviluppo e gestione amministrativa del Museo Leonardiano, avvio e rendicontazione finanziamenti, attività di segreteria della direzione del Museo.

Gennaio 2003 – Novembre 2009 Bibliotecario presso l'Università della Valle d'Aosta (categoria D). Progettazione, avvio e organizzazione dei servizi della Biblioteca di Ateneo. Selezione e acquisto del software gestionale per il trattamento del catalogo e di tutti i flussi relativi al materiale bibliografico (Sebina 4.0 – Sebina Open

Library). Acquisto e selezione delle collezioni bibliografiche. Gestione degli abbonamenti ai periodici e alle banche dati. Supervisione alla catalogazione. Predisposizione dei relativi atti amministrativi di spesa. Rapporto con il pubblico in attività di *reference* e prestito.

Aprile 2000 – Dicembre 2002

Bibliotecario (cat. C) presso la Biblioteca di Charvensod (AO). Mansioni di selezione e acquisto del materiale bibliografico, rapporto con il pubblico in attività di *reference* e prestito, organizzazione di eventi culturali e di aggregazione, animazione alla lettura presso le quattro scuole del territorio condotta personalmente e attraverso l'impiego di attori professionisti, cura e redazione del trimestrale dell'amministrazione comunale *Liaison*.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE.

Aosta, 1992

Istituto tecnico Manzetti, diploma di ragioniere programmatore.

Torino, 2000

Università degli Studi di Torino, laurea in Economia e Commercio (tesi in Storia dell'industria, relatore Prof. Claudio Bermond).

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese: buona conoscenza dell'uso commerciale, utilizzato nella corrispondenza scritta con i fornitori stranieri. Buona padronanza dell'espressione orale.

Francese: ottima conoscenza scritta e orale. Abituale lettura in lingua di romanzi e periodici dell'area francofona.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazione interpersonale acquisita durante lo svolgimento del lavoro a contatto con il pubblico.

Sport: corsa amatoriale.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione delle procedure per lo svolgimento del lavoro presso la Biblioteca di Ateneo e definizione delle norme per l'accesso ai servizi offerti dalla stessa. Organizzazione e gestione del personale assegnato alla Biblioteca di Ateneo.

Successivamente, coordinamento del personale di cooperativa del Museo Leonardiano e coordinamento progetti di sviluppo.

Successivamente acquisite competenze nella gestione giuridica e previdenziale del personale. Coordinamento dell'attività pensionistica e previdenziale dei comuni aderenti alla convenzione per l'Ufficio Associato Previdenza.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e pratica quotidiana degli applicativi Office, segnatamente Word ed Excel, dei software per la gestione della posta elettronica (Lotus Notes, Outlook, Zimbra) e per la navigazione in internet (Explorer, Firefox, Chrome). Vari software tra cui gestione del personale e gestione pensionistico/previdenziale.

INCLINAZIONI ARTISTICHE E TEMPO LIBERO.

Lettura abituale di periodici dedicati alla produzione letteraria, forte lettore di narrativa nazionale e internazionale, ottima conoscenza del panorama editoriale italiano.

Pubblicazione di tre racconti brevi di narrativa in antologie pubblicate da editori valdostani a diffusione nazionale. (*Nera Baltea*, edizioni Vida, 2006 – *Patate e Champagne*, edizioni Vida, 2005 – *In biblioteca*, edizioni Stylos, 2005). Un quarto racconto pubblicato presso l'editore Noubs di Chieti (*Tutto il nero dell'Italia*, edizioni Noubs, 2007).

Campi Bisenzio, 01/01/2023

Fabio G. Mazzoni