

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome: Emanuele Bruni

Data di nascita: 31 agosto 1972

Luogo di nascita: Firenze

Sede Ufficio: presso il Comune di Impruneta – Piazza Buondelmonti, 41

Nazionalità: Italiana

telefono ufficio: 0552036440 – **email ufficio:** e.bruni@comune.impruneta.fi.it

Titoli di studio

- **Diploma di maturità ad indirizzo linguistico** – Istituto Tecnico "Alessandro Volta", Firenze
Anno scolastico 1990/1991 – Votazione: 50/60
 - **Laurea in Giurisprudenza** – Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza
Data di conseguimento: 5 dicembre 2000 – Votazione: 110/110 con tesi in tema di commercio elettronico nell'esperienza europea e nordamericana
-

Esperienze professionali

- **prima del 2000 e in modo discontinuo fino al 2006**

Varie esperienze lavorative, nel settore del marketing e della vendita di servizi (ad esempio: ho collaborato per un periodo con un noto marchio di servizi di carte di credito, curando la diffusione del materiale pubblicitario nelle attività commerciali del territorio del Comune di Firenze; ho svolto attività di offerta di contratti per la fornitura di servizi di società varie, soprattutto provider di servizi telefonici).

- **1999-2004**

Collaboratore presso Alleanza Assicurazioni (gestione di portafoglio clienti per zona, consulenza assicurativa in materia di assicurazioni sulla vita e piani di risparmio, stipula di proposte di assicurazione)

- **2001 – 2004**

Pratica forense presso Studio Avv. Bacci – Firenze: pratica forense in materia di procedimenti civili e penali

- **2004**

*Comune di Firenze – Addetto amministrativo (settore servizi demografici)
Contratto a tempo determinato della durata di 2 mesi*

- **2005 – 2006**

*Comune di Firenze – Addetto amministrativo (settore formazione del personale)
Contratto a tempo determinato della durata di 1 anno*

- **2006**

*Comune di Firenze – Addetto amministrativo (settore servizi demografici)
Contratto a tempo determinato della durata di 3 mesi*

- **2007**

*Comune di Firenze – Addetto amministrativo (distaccato presso S.a.s.)
Contratto a tempo determinato della durata di 1 anno*

- **Dal 17 dicembre 2007 al 31 marzo 2013**
Comune di Sesto Fiorentino – Istruttore Amministrativo (settore servizi demografici)
Assunzione a tempo indeterminato
 - **Dal 1 aprile 2013 al 30 dicembre 2024**
Comune di Impruneta – Esperto Amministrativo (settore servizi demografici)
Trasferimento per mobilità volontaria
 - **Dal 31 dicembre 2024**
Comune di Impruneta – Funzionario Amministrativo (settore servizi demografici)
-

Competenze attuali

- Svolge le funzioni di **Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale presso il Comune di Impruneta con la qualifica di Funzionario Amministrativo.**
 - Abilitazione e iscrizione all'**Albo degli Ufficiali di Stato Civile** (dal 2010)
-

Competenze linguistiche

- **Italiano:** madrelingua
 - **Francese:** ottimo (scritto e parlato)
 - **Inglese:** ottimo (scritto e parlato)
-

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza dei principali applicativi software, internet, email, programmi del pacchetto Office, applicativi specifici inerenti l'attività attualmente svolta presso il Comune di Impruneta.

Capacità e competenze relazionali

Nel corso delle esperienze lavorative che ho svolto, soprattutto all'inizio della carriera lavorativa e nel corso del periodo di studi universitari, ho avuto la possibilità di sviluppare le mie capacità relazionali con le persone con cui venivo in contatto, che spesso erano interlocutori e potenziali clienti dell'attività lavorativa che svolgevo in quel momento

Capacità e competenze organizzative

Il ruolo attuale, presso il Comune di Impruneta, prevede una funzione di coordinamento nell'ambito dei servizi demografici.