



| | | | |
|---------------------------------------|--|--------|--|
| Curriculum Vitae Europass | | | |
| Informazioni personali | | | |
| Cognome(i)/Nome(i) | SCIO Fabio | | |
| Indirizzo(i) | Cremona, Italia | | |
| Telefono(i) | +39 0372/407215 (ufficio) | Mobile | |
| E-mail | dirigente.scio@comune.cremona.it | | |
| 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 |
| 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 | Dal 1 dicembre 2021 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Dirigente settore Risorse umane |
| Principali attività e responsabilità | Gestione giuridica ed economica del personale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cremona |
| Tipo di attività o settore | Risorse umane |
| | |
| | |
| 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 | <p>Pubblicazione dei seguenti articoli, scritti insieme ad altri colleghi, in materia HR sul sito web della Business School “MeliusForm”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Il modello di competenze: da McClelland alla valutazione dei ruoli” 2. “La formazione quale leva per l’organizzazione e la modernizzazione dell’azienda” 3. “Welfare: strumento di retention del personale” |
| 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 | 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 |
| | |

| | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|---------|--|-------------------|--|------------------|---------|
| | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 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> <p>Segretario e componente di varie commissioni di concorso</p> | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

Fabio Scio