

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRIGHI ALESSANDRO
Data di nascita	14/07/1967
Qualifica	Categoria D - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
Amministrazione	Comune di Ravenna
Incarico attuale	Incaricato di Posizione Organizzativa - U.O. Gare e Contratti LL.PP. presso il Servizio Appalti e Contratti – Coordinamento Attività Amministrativa Segretario Generale
Numero telefonico dell'ufficio	+39 0544-482262
Fax dell'ufficio	+39 0544-482472
E-mail istituzionale	abrighi@comune.ra.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio
Altri titoli di studio e professionali	- Corsi di informatica presso C.I.R., CESCOT e IAL REGIONALE - Corso di specializzazione post laurea della durata di 1200 ore in gestione amministrativa finanziaria organizzato dal Centro Studi Europa Inform e Gruppo Italia Forma
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Insegnante di matematica finanziaria a studenti universitari e di scuole superiori presso scuola privata dal 06.06.1994 al 20.12.1995. - Da giugno 1995 a settembre 1996 occupato presso uno studio di consulenza finanziaria alle imprese in continuità allo stage effettuato nell'ambito del corso in gestione amministrativa finanziaria sopra citato. - Dal 26.02.1997 impiegato in qualità di Ragioniere Comunale – capo settore (cat. D). presso il Comune di Casalfiumanese (BO). - Dal 01.02.2000 assunto dal Comune di Ravenna. - Dal 2004 svolti diversi incarichi di consulenza (incarichi esterni autorizzati dal Comune di Ravenna) in materia di contrattualistica pubblica a favore di società a capitale misto pubblico privato, della Fondazione Parco Archeologico di Classe (Fondazione RavennAntica) e di ASP (Azienda servizi alla persona Ravenna Cervia e Russi).
Capacità linguistiche	Inglese livello parlato: scolastico – Inglese livello scritto: fluente, perfezionato anche con un corso presso l'Università di Edinburgo dal 22.07.1991 al 30.08.1991
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei principali applicativi in ambiente windows e Open Office (word/writer, excel/calc, Internet Explorer/Firefox)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di	Partecipazione costante dal 2001 ai corsi di formazione ed aggiornamento permanente in materia di appalti di lavori, servizi e forniture organizzati dall'Osservatorio provinciale appalti pubblici nella Provincia di Modena – PROMO.

dover pubblicare)	Partecipazione al MASTER IN APPALTI PUBBLICI organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza (Modulo base, Modulo specialistico sugli appalti di lavori pubblici e Modulo specialistico sugli appalti di servizi e forniture) – periodo maggio-ottobre 2013. Partecipazione nel 2016 al corso PROGRAMMA INPS Valore PA – La digitalizzazione dell'attività degli enti pubblici (5 moduli formativi di 8 ore ciascuno).
-------------------	--