

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

FABIO ACERBONI



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 1977 al 1980:

- Commerciante (Negozio articoli sportivi)

dal 1981 al 1983:

- Assunto alla **Banca Commerciale Italiana di Lecco**: dopo un breve tirocinio formativo nei servizi esecutivi, passaggio per alcuni mesi al servizio Titoli/Borsa, poi al Servizio Estero Merci ed infine al servizio Studi e Sviluppo in qualità di **“Addetto al Settore”** (studio della situazione finanziaria, patrimoniale, commerciale ed economica della clientela ai fini degli affidamenti)

dal 1984 al 1986:

- Passaggio alla **Comit - Direzione Centrale di Milano** e successive missioni in qualità di **funzionario settorista** in numerose filiali italiane, fra cui Napoli, Mantova, Piacenza, Reggio Emilia, Cuneo, Gallarate e Novara. Partecipazione a diversi Corsi di studio ed approfondimento (con durata da due a sei mesi) organizzati dalla Banca in materia di analisi finanziaria e di bilancio, oltre che in diritto civile e societario. Mansioni principali: analisi della situazione finanziaria, commerciale, patrimoniale ed economica delle aziende clienti in relazione agli affidamenti ed alla gestione del rapporto.

1987:

- Assunzione al **CEDEC srl – Società di Consulenza di Direzione Aziendale** con mansioni di **Analista**: visite settimanali in aziende

italiane in tutto il territorio nazionale, di dimensioni medio/piccole per esaminarne in particolare la situazione finanziaria e di bilancio, al fine di migliorarne la struttura e la redditività.

Dal 1988 al 1995:

- A seguito di problemi familiari che mi precludevano la possibilità di essere sempre assente per lavoro, nel 1987 accettavo la nomina a **Segretario Comunale** fuori ruolo (con Decreto Prefettizio) e, pochi mesi dopo partecipavo, classificandomi utilmente in graduatoria, al Concorso Pubblico di Roma all'epoca bandito, prestando servizio in numerosi Comuni della mia zona, fra cui, Abbadia Lariana, Civate, Cortenova.

Dal 1996 al 1999:

- Accettando la proposta dei Sindaci della zona, davo le dimissioni da Segretario e, con un **incarico di diritto privato** (con iscrizione alla Gestione Separata Inps) mi facevo carico della realizzazione e successiva gestione di un **impianto di depurazione** a servizio di quasi tutti i Comuni della Valsassina, in parte finanziato con fondi CEE, attraverso una Convenzione fra i Comuni interessati ed il Comune di Taceno in qualità di Capofila. Di fatto ero l'unico addetto e responsabile di tutte le mansioni di carattere amministrativo e finanziario occorrenti per la realizzazione dell'impianto, sia per quanto concerne i rapporti fra i Comuni convenzionati sia per quanto riguardava il finanziamento e la successiva gara per l'affidamento della realizzazione e della successiva gestione dello stesso, del valore di circa 5 miliardi di lire.

Dal 2000 al 2020:

- Dopo la conclusione del procedimento relativo all'impianto di depurazione, al termine del quale era sufficiente una "normale" gestione dei rapporti fra Comuni convenzionati e società appaltatrice, richiedevo ed ottenevo nuovamente l'iscrizione all'Albo dei **Segretari Comunali** prestando servizio in numerosi Comuni (oltre 20) (sempre in convenzione fra loro) della zona, fra cui, in particolare, Casargo, Premana, Barni, Dongo e Bellagio, fino al pensionamento in data 1 aprile 2020. In particolare, nel periodo segnalo quanto segue:
- Durante il servizio ho avuto di frequente l'esigenza non solo di assumere, ma anche di svolgere le mansioni di **Responsabile del Servizio Finanziario**, oltre che nei casi di assenza dei dipendenti addetti, con sostituzioni della durata da pochi giorni ad alcuni mesi (ad esempio in caso di malattie, maternità etc.). In particolare, ho svolto le funzioni di responsabile del servizio finanziario:
 - presso il Comune di Taceno: dal 1997 al 1998
 - presso il Comune di Barni: dal marzo a maggio 2011;

Inoltre ho ricoperto i seguenti ulteriori incarichi:

- Responsabile dei Lavori Pubblici del Comune di Barni dal 2009 al 2020;
- Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive del Comune di Bellagio dal 2009 al 2020;
- Causa sottrazione di fondi comunali da parte della Responsabile dell'Area Finanziaria, del Comune di Barni, ho gestito, di concerto col Direttore Centrale del Ministero dell'Interno e del Commissario Prefettizio, il **Dissesto Finanziario del Comune di Barni**, iniziato nel 2011 e conclusosi positivamente nel 2017;
- dal 1992 al 1995 ho ricoperto l'incarico di **Segretario della Comunità Montana Valsassina, ValVarrone, Val d'Esino e Riviera**.
- dal 2011 alla data di pensionamento, prestavo anche servizio come **Segretario della Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio**.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1974: Diploma Liceo Scientifico

1980: Laurea in Giurisprudenza presso Università Statale di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

[Francese]

[livello: buono.]

[livello: buono.]

[livello: buono.]

[Tedesco]

[livello: buono.]

[livello: buono.]

[livello: buono.]

[Inglese]

[livello: elementare.]

[livello: elementare]

[livello: elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di
persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Per molti anni ho collaborato con mia moglie (professionista degli sport equestri) nella gestione di un Centro Ippico Federale, con le conseguenti implicazioni nella gestione della squadra sociale e dei partecipanti alle varie competizioni regionali e nazionali.

Ritengo che la natura delle attività professionali sopra elencate, considerando anche che la funzione di segretario di 5 o 6 enti comporta la responsabilità organizzativa e gestionale di diverse decine di persone (Dipendenti ed Amministratori), siano di per sé indicative delle capacità e competenze organizzative necessarie.

Oltre alla normale conoscenza dei programmi gestionali Microsoft, ho acquisito la conoscenza del linguaggio di programmazione Visual Basic (linguaggio di programmazione dei software Windows) e la capacità di realizzare Software operativi.

PATENTE O PATENTI.

Patente A e B

CASARCO, li 29/04/2020