

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Pec  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**CORRADINI FABRIZIO**  
**VIA PAOLO BARATTA 28 – 43015 NOCETO (PR)**  
**+39 335 6979871**  
**corradini.fabrizio@pec.it**  
**corradini.fabrizio@gmail.com**

**Italiana**

**12 NOVEMBRE 1976**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/08/2023 ad oggi

Comune di Noceto  
Piazzale Adami 1  
43015 Noceto (PR)

Ente locale

Impiegato a tempo indeterminato

Funzionario Amministrativo Contabile assegnato al Servizio Risorse Umane, Cultura e Istruzione e al Servizio Finanziario (*Titolare di specifiche responsabilità per il Servizio Risorse Umane, Cultura e Istruzione dal 01/01/2024*)

Dal 1/12/2008 al 31/07/2023

Comune di Noceto  
Piazzale Adami 1  
43015 Noceto (PR)

Ente locale

Impiegato a tempo indeterminato

Istruttore Amministrativo Contabile assegnato al Servizio Risorse Umane, Cultura e Istruzione (fino al 2019 denominato Servizio Gestione Risorse Umane e Comunicazione) e al Servizio Finanziario (fino al 2019 denominato Servizio Bilancio e Tributi)

Dal 14/03/2006 al 1/12/2008

Comune di Noceto  
Piazzale Adami 1  
43015 Noceto (PR)

Ente locale

Collaborazione a progetto

Collaboratore presso il Settore Economico-Finanziario

Dal 01/07/2002 al 31/01/2003

Comune di Noceto  
Piazzale Adami 1  
43015 Noceto (PR)

Ente locale

Collaborazione coordinata e continuativa per sostituzione maternità

Collaboratore presso il Settore Economico-Finanziario

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Novembre 2005  
Università degli studi di Parma  
  
Laurea Magistrale in Economia e Commercio  
  
Luglio 1995  
Istituto Tecnico Economico "M. Melloni" di Parma  
  
Diploma di Ragioneria

Dal 2008 ad oggi  
Diversi corsi di formazione come da attestati in possesso dell'Ufficio Personale tra i quali:

- La gestione operativa dei contratti pubblici: approfondimenti sulla fase esecutiva e le novità del D.lgs. 209/2024 (*Corso di 14 ore valido ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti per la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture Livello Avanzato – L1 svolto in data 30/09/2025, 07/10/2025 e 14/07/2025*)
- Il fascicolo virtuale dell'operatore economico 2.0 e il documento unico di gara europeo (*Corso tenuto dalla dott.ssa Donata Usai Responsabile Struttura Operativa "Gare e Contratti" del Comune di Parma in data 13/06/2024*)
- La piattaforma sui contratti pubblici dell'ANAC (*Corso tenuto dalla dott.ssa Donata Usai Responsabile Struttura Operativa "Gare e Contratti" del Comune di Parma in data 18/01/2024*)
- Corsi di formazione obbligatoria in tema di trasparenza, privacy ed anticorruzione

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

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

### FRANCESE

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le seguenti capacità e competenze sono il risultato di 17 anni di impiego presso il Comune di Noceto durante i quali ho prestato servizio in ambiti molto differenti tra loro (Servizio Bilancio e Tributi poi dal 2020 Servizio Finanziario e Servizio Gestione Risorse Umane poi dal 2020 Servizio Risorse Umane, Cultura e Istruzione):

- Buone capacità relazionali e di gestione dei rapporti interpersonali e dei conflitti
- Buone capacità di problem solving e di gestione delle situazioni di elevata pressione
- Buone capacità di gestione del proprio lavoro e di quello dei colleghi con cui lavoro
- Buone capacità di gestione dei tempi di lavoro per rispettare le scadenze

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona conoscenza programmi pacchetto office e dei sistemi operativi più usati.  
Ottima conoscenza del software di contabilità finanziaria e del software per la preparazione di determine e delibere e per la protocollazione degli atti (cfa e smart desktop di ads finmatica)  
Ottima conoscenza software gestione entrate extratributarie (entranext di next step solution)

## PATENTE O PATENTI

PATENTE B