

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Pec
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CORRADINI FABRIZIO

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

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 01/01/2026 ad oggi
Comune di Noceto
Piazzale Adami 1
43015 Noceto (PR)
Ente locale
Impiegato a tempo indeterminato
Vicesegretario e Responsabile del Servizio Affari Generali (Decreto 172/2025)

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 e al Servizio Finanziario

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

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

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

Novembre 2006

Università degli studi di Parma

Laurea Magistrale in Economia e Commercio

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

Luglio 1995

Istituto Tecnico Economico "M. Melloni" di Parma

Diploma di Ragioneria

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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)*
- Vari 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

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

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 ora Servizio Finanziario e Servizio Gestione Risorse Umane ora 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



FABRIZIO
CORRADINI
17.09.2026
10:35:04
GMT+02:00