

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nome                  | <b>ORTIS BRUNO</b>   |
| Indirizzo             | VIA STATILIO OTTATO, 66 - 00175 ROMA   |
| Telefono              | 06/5444 2822   |
| E-mail                | <b>bruno.ortis@mise.gov.it</b>   |
| Sede di lavoro        | <b>Direzione Generale per i Servizi di Comunicazione Elettronica, di Radiodiffusione e Postali</b><br><b>Divisione I<sup>A</sup></b> |
| Data di nascita       | 09 GIUGNO 1956   |
| Profilo professionale | FUNZIONARIO INFORMATICO  |
| Area                  | 3 <sup>A</sup>   |
| Fascia retributiva    | 5  |

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Date (da – a)

*Esperienze professionali dall'assunzione nei vari rami del MISE ad oggi*

- 1) Direzione: - Ufficio: Gabinetto del Ministro - Attività: operativa-manuale, segreteria, amministrativa, analisi, comunicazione - dal: 04/1978 al 06/1980 - Area e livello: C1
- 2) Direzione: DGAG - Ufficio: Divisione V<sup>^</sup>- Ufficio liquidazione trattamento economico - Attività: operativa-manuale, amministrativa, tecnica, analisi, gestione, comunicazione, organizzazione-monitoraggio, archivio, statistica, informatica - dal: 06/1981 al 12/2000 - Area e livello: C1
- 3) Direzione: DGSI - Ufficio: C5 - LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO. - Attività: operativa-manuale, amministrativa, tecnica, analisi, gestione, comunicazione, organizzazione-monitoraggio, archivio, statistica, informatica - dal: 01/2001 al 07/2002 - Area e livello: C1 super
- 4) Direzione: DGSI - Ufficio: C5 - LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO. - Attività: operativa-manuale, amministrativa, tecnica, analisi, gestione, comunicazione, organizzazione-monitoraggio, archivio, statistica, informatica, coordinamento - dal: 08/2002 al 12/2005 - Area e livello: C2
- 5) Direzione: UAGR Divisione VII<sup>^</sup> - TRATTAMENTO ECONOMICO. - Attività: operativa-manuale, amministrativa, tecnica, analisi, gestione, comunicazione, organizzazione-monitoraggio, archivio, statistica, informatica, coordinamento. Applicazione contratti nazionali personale dirigenziale - dal: 01/2006 al 12/2007 - Area Terza Fascia retributiva: 3
- 6) Direzione: UAGR Divisione VII<sup>^</sup> - TRATTAMENTO ECONOMICO. - Attività: operativa-manuale, amministrativa, tecnica, analisi, gestione, comunicazione, organizzazione-monitoraggio, archivio, statistica, informatica, coordinamento. Applicazione contratti nazionali personale dirigenziale di prima e seconda fascia - dal: 01/2008 al 05/2013 - Area Terza Fascia retributiva: 4
- 7) Direzione: DGROB Divisione X<sup>^</sup> - RISORSE STRUMENTALI. - Nomina direttoriale a sostituto consecratario per le sedi ministeriali di via molise 2 , e 19, larqo p. di brazza 86, via sallustiana 53, via bosio 15, Attività: operativa-logistica, amministrativa, tecnica, analisi e gestione dei macchinari, dei fabbisogni, gestione dei beni patrimoniali, comunicazione, organizzazione-monitoraggio, archivio, statistica, informatica.  
- dal 06/2013 al 12/2015 - Area Terza Fascia retributiva: 4  
- dal 01/2016 | Area Terza Fascia retributiva: 5.  
- dal 01/07/2016 al 31/10/2017 incarico di posizione organizzativa di tipo A in qualità di sostituto consecratario IDPR 254/02 funzionamento e vigilanza | come responsabile della UO1.
- 8) Direzione: DGSCERP Divisione I<sup>^</sup> - AFFARI GENERALI, PERSONALE, ATTIVITA' INFORMATICHE, ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIO. | Attività di coordinamento delle fonti informative e statistiche della Direzione, raccolta e predisposizione di studi e dossier tematici; ricognizione delle esigenze informatiche della Direzione Generale ai fini della programmazione dei fabbisogni, dell'acquisizione di beni e servizi e della gestione da parte della Direzione Generale per le Risorse l'Organizzazione ed il Bilancio (divisione IV<sup>^</sup>) e supporto alla medesima Direzione Generale (divisione V<sup>^</sup>) per l'implementazione e la conduzione di sistemi informativi dedicati. Protocollo informatico ed archivio, gestione amministrativa del personale, attribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie agli uffici dirigenziali, predisposizione di elementi per la programmazione di fabbisogni di personale e logistici. Individuazione dei bisogni formativi. Supporto al Direttore per gli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.  
- dal 01/11 al 31/12/2017 incarico di posizione organizzativa di tipo A gestione affari generali, personale, economato e sistemi informativi.

## TITOLI DI STUDIO

Descrizione e data di conseguimento  
(laurea, diploma, altro)

- 1) Indirizzo: Altri diplomi tecnici - Titolo di studio: PERITO IN TELECOMUNICAZIONI - Conseguito nell'anno: 1977 - Votazione: 44/60 - Durata: 5 - Anni frequentati:

## CORSI DI FORMAZIONE

• Date (da – a)

- 1) Area: Riqualificazione professionale e concorsuale - Anno: 2002 - Durata: fino a 1 mese - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento:
- 2) Area: Tecnico-specialistica del MISE - Anno: 2007 - Durata: fino a 2 settimane - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione - Modulo B macrosettore 8 -P.A.-
- 3) Area: Tecnico-specialistica del MISE - Anno: 2005 - Durata: fino a 2 settimane - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Addetto Servizio Antincendio
- 4) Area: Tecnico-specialistica del MISE - Anno: 2006 - Durata: fino a 1 settimana - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Addetto al Primo Soccorso
- 5) Area: Informatica - Anno: 2002 - Durata: fino a 2 settimane - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Corso Excel base
- 6) Area: Linguistica - Anno: 2001 - Durata: fino a 1 mese - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Corso lingua Inglese base - 50 ore
- 7) Area: Tecnico-specialistica del MISE - Anno: 1997 - Durata: fino a 1 settimana - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Corso qualificazione dei componenti delle Commissioni di Accertamento L64/86 e 488/92
- 8) Area: Giuridico-amministrativa - Anno: 2001 - Durata: fino a 1 settimana - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Corso formazione Sistema 'Service Personale Tesoro'
- 9) Area: Giuridico-amministrativa - Anno: 2000 - Durata: fino a 1 settimana - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Corso di formazione 'Progetto Service Personale Tesoro SPT'
- 10) Area: Informatica - Anno: 1984 - Durata: fino a 2 settimane - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Corsi di programmazione IBM
- 11) Area: Economico-finanziaria - Anno: 1993 - Durata: fino a 1 settimana - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Corso di bilancio dello Stato
- 12) Area: Tecnico-specialistica del MISE - Anno: 1992 - Durata: fino a 1 settimana - per conto di: Ministero Sviluppo Economico - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Corso Sistema Informativo R.G.S. Area del Personale Gestione Competenze Fisse.
- 13) Area: Organizzazione e personale - Anno: 2001 - Durata: fino a 1 settimana - per conto di: a titolo personale - Frequentato per: interesse personale - Titolo o argomento: FORUM P.A. 2001- modulo W8 - Privatizzazione del lavoro pubblico: contenzioso e sistemi di incentivazione.
- 14) Area: Tecnico-specialistica del MISE - Anno: 2007 - Durata: fino a 2 settimane - per conto di: a titolo personale - Frequentato per: motivi di lavoro - Titolo o argomento: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione - Modulo A Corso di base.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

Inglese: letto->scolastico; parlato->scolastico; scritto->scolastico  
Francese: letto->scolastico; parlato->scolastico; scritto->scolastico

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*informatica, altro.*

Word: base  
Excel: avanzato  
Access: base  
Power Point: base  
Reti: intermedio  
CAD: base.

**ALTRE ESPERIENZE, CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/2003, per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, fatto comunque salvo il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti previsti dall'art. 7 del decreto legislativo.*

DATA 06/02/2019

Firma.....