

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VITERITTI ANGELO**  
Indirizzo  
Telefono **051 6598692**  
Fax  
E-mail **angelo.viteritti@cittametropolitana.bo.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/10/2016 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA
- Tipo di azienda o settore P.A.
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Provveditorato e Patrimonio - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- Principali mansioni e responsabilità Riferisce direttamente al Dirigente del Settore di appartenenza e nell'ambito dell'incarico compete allo stesso:
  - la direzione operativa del Servizio
  - la gestione dell'attività e il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi attribuiti al Servizio
  - la gestione delle risorse umane e strumentali
  - la gestione delle risorse finanziarie
  - la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio, compresa la responsabilità di adottare i provvedimenti finali
  - la stipula dei contratti relativamente alle funzioni attribuitein particolare le funzioni attribuite riguardo le seguenti materie:
  - Elabora le previsioni finanziarie relative alle spese di funzionamento e investimento necessarie al funzionamento degli uffici e delle scuole provinciali (in collaborazione con il servizio edilizia scolastica) in funzione degli obiettivi fissati dalla Direzione Generale.
  - Gestione processi di acquisto. Svolgimento delle procedure relative all'individuazione del contraente, sia ad evidenza pubblica che a trattativa privata e alle conseguenti attività negoziali, partecipando alle commissioni di gare e supportando attraverso competenze specialistiche la definizione dell'ambito d'intervento; gestisce i rapporti con i fornitori (ordini fornitori, liquidazioni fatture, verifiche etc.). Attuazione dei rapporti con le ditte fornitrici (firma dei contratti nell'ambito delle risorse assegnate).
  - Assicura l'erogazione dei servizi e il mantenimento di arredi e attrezzature per gli uffici della Città metropolitana. Cura la fornitura di energia elettrica, acqua e gas per quanto di competenza dell'ente e monitora i consumi in relazione ai diversi edifici e centri di costo Cura i sistemi di sicurezza interni all'ente con la collaborazione dei servizi tecnici (Edilizia e Settore Sistemi di comunicazione EGovernment) e del SPP; Cura la fornitura dei servizi di TLC, avvalendosi anche della collaborazione dei servizi tecnici (Settore Sistemi di comunicazione E-Government) e monitora i costi in relazione ai

diversi edifici e centri di costo; Assicura l'erogazione efficiente dei servizi generali alle strutture dell'Ente (pulizia, traslochi, facchinaggi, posta etc.); Provvede alla manutenzione e/o riparazione di arredi, attrezzature e impianti. Assicura la corretta gestione dell'attività assicurativa dell'ente.

- Gestione del parco automezzi dell'ente per quanto riguarda la manutenzione, la fornitura di carburante e la gestione delle spese di mantenimento, provvedendo altresì alla razionalizzazione dell'uso delle autovetture.
- E' responsabile della gestione del servizio di assicurazione per vari rischi, a carico della Città metropolitana di Bologna, per danni cagionati ai terzi e per danni causati a beni di proprietà.
- Gestione del servizio di Cassa economica
- Assicurare risorse economiche all'Ente attraverso la predisposizione e attuazione del Piano delle compravendite immobiliari e l'avvio di processi di Valorizzazione del patrimonio immobiliare.
- Curare lo sviluppo e l'aggiornamento dell'inventario e del sistema informativo dei beni immobili dell'Ente.
- Organizzare l'assetto e la distribuzione logistica degli uffici al fine di migliorare le condizioni, la qualità e l'accessibilità dei posti di lavoro e minimizzare i costi passivi sostenuti dall'Amministrazione.
- Predisporre e gestire le forme contrattuali più opportune e convenienti di utilizzo dei beni immobili dell'Ente (contratti di affitto attivi o concessioni) e assicurare la gestione tecnico-amministrativa dei contratti di affitto passivi
- Curare tutti gli aspetti legati alla corretta gestione degli immobili del patrimonio provinciale: dagli aspetti fiscali, agli adempimenti edilizi, all'aggiornamento catastale e alla tutela ai sensi del Codice dei beni culturali.

• Date (da – a)

01/01/2015 al 30/09/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

• Tipo di azienda o settore

P.A.

• Tipo di impiego

Responsabile Servizio Provveditorato - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA

• Principali mansioni e responsabilità

Riferisce direttamente al Direttore del Settore di appartenenza e provvede allo svolgimento delle attività volte all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento delle strutture provinciali: utenze (energia elettrica, gas naturale, acqua, telefonia fissa e mobile), pulizia, buoni mensa, autonoleggio, traslochi, manutenzioni arredi e attrezzature, spese di rappresentanza, spese postali, fornitura di arredi e attrezzature, buoni benzina e prodotti per autotrazione, cancelleria, massa vestiario, per citare i settori di intervento principale.

Svolge le attività connesse alla gestione dei sinistri ed alla politica assicurativa dell'Ente.

Provvede altresì all'individuazione delle forme più efficaci per l'acquisizione e la somministrazione di beni strumentali, di servizi diversi e di quanto occorre per il funzionamento degli uffici provinciali.

Spettano, in particolare al Responsabile del PROVVEDITORATO:

- il coordinamento delle risorse e delle attività svolte dagli uffici del servizio
- cura l'elaborazione e la pianificazione delle attività e della programmazione degli interventi, in funzione della predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi del Servizio;
- gestisce il patrimonio mobiliare dell'ente;
- la valutazione delle richieste di approvvigionamento di competenza sulla base del controllo dei consumi e delle priorità, elaborate in sede di programmazione generale di economicità di gestione;
- l'adesione alle Convenzioni Consip ed Intercent-ER, il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- l'espletamento delle procedure di gara aziendali;
- il rispetto del budget assegnato.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>01/01/2012 al 31/12/2014          PROVINCIA DI BOLOGNA          P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile Servizio Provveditorato - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA          Riferisce direttamente al Direttore del Settore di appartenenza e provvede allo svolgimento delle attività volte all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento delle strutture provinciali : utenze (energia elettrica, gas naturale, acqua, telefonia fissa e mobile), pulizia, buoni mensa, autonoleggio, traslochi, manutenzioni arredi e attrezzature, spese di rappresentanza, spese postali, fornitura di arredi e attrezzature, buoni benzina e prodotti per autotrazione, cancelleria, massa vestiario, per citare i settori di intervento principale.          Svolge le attività connesse alla gestione dei sinistri ed alla politica assicurativa dell'Ente.          Provvede altresì all'individuazione delle forme più efficaci per l'acquisizione e la somministrazione di beni strumentali, di servizi diversi e di quanto occorre per il funzionamento degli uffici provinciali.          Spettano, in particolare al Responsabile del PROVVEDITORATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il coordinamento delle risorse e delle attività svolte dagli uffici del servizio</li> <li>• cura l'elaborazione e la pianificazione delle attività e della programmazione degli interventi, in funzione della predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi del Servizio;</li> <li>• gestisce il patrimonio mobiliare dell'ente;</li> <li>• la valutazione delle richieste di approvvigionamento di competenza sulla base del controllo dei consumi e delle priorità, elaborate in sede di programmazione generale di economicità di gestione;</li> <li>• l'adesione alle Convenzioni Consip ed Intercent-ER, il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);</li> <li>• l'espletamento delle procedure di gara aziendali;</li> <li>• il rispetto del budget assegnato.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>01/07/2006 al 31/12/2011          PROVINCIA DI BOLOGNA          P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile Servizio Provveditorato - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA          Riferisce direttamente al Direttore del Settore di appartenenza e provvede allo svolgimento delle attività volte all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento delle strutture provinciali : utenze(energia elettrica, gas naturale, acqua, telefonia fissa e mobile), pulizia, buoni mensa, autonoleggio, traslochi, manutenzioni arredi e attrezzature, spese di rappresentanza, spese postali, fornitura di arredi e attrezzature, buoni benzina e prodotti per autotrazione, cancelleria, massa vestiario, per citare i settori di intervento principale.          Svolge le attività connesse alla gestione dei sinistri ed alla politica assicurativa dell'Ente.          Provvede altresì all'individuazione delle forme più efficaci per l'acquisizione e la somministrazione di beni strumentali, di servizi diversi e di quanto occorre per il funzionamento degli uffici provinciali.          Spettano, in particolare al Responsabile del PROVVEDITORATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il coordinamento delle risorse e delle attività svolte dagli uffici del servizio</li> <li>• cura l'elaborazione e la pianificazione delle attività e della programmazione degli interventi, in funzione della predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi del Servizio;</li> <li>• gestisce il patrimonio mobiliare dell'ente;</li> <li>• la valutazione delle richieste di approvvigionamento di competenza sulla base del controllo dei consumi e delle priorità, elaborate in sede di programmazione generale di economicità di gestione;</li> </ul>

- l'adesione alle Convenzioni Consip ed Intercent-ER, il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- l'espletamento delle procedure di gara aziendali;
- il rispetto del budget assegnato.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>15/11/2004 al 30/06/2005</p> <p>PROVINCIA DI BOLOGNA</p> <p>P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile Servizio Provveditorato - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p> <p>Riferisce direttamente al Direttore del Settore di appartenenza e provvede allo svolgimento delle attività volte all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento delle strutture provinciali : utenze (energia elettrica, gas naturale, acqua, telefonia fissa e mobile), pulizia, buoni mensa, autonoleggio, traslochi, manutenzioni arredi e attrezzature, spese di rappresentanza, spese postali, fornitura di arredi e attrezzature, buoni benzina e prodotti per autotrazione, cancelleria, massa vestiario, per citare i settori di intervento principale.</p> <p>Svolge le attività connesse alla gestione dei sinistri ed alla politica assicurativa dell'Ente.</p> <p>Provvede altresì all'individuazione delle forme più efficaci per l'acquisizione e la somministrazione di beni strumentali, di servizi diversi e di quanto occorre per il funzionamento degli uffici provinciali.</p> <p>Spettano, in particolare al Responsabile del PROVVEDITORATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il coordinamento delle risorse e delle attività svolte dagli uffici del servizio</li> <li>• cura l'elaborazione e la pianificazione delle attività e della programmazione degli interventi, in funzione della predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi del Servizio;</li> <li>• gestisce il patrimonio mobiliare dell'ente;</li> <li>• la valutazione delle richieste di approvvigionamento di competenza sulla base del controllo dei consumi e delle priorità, elaborate in sede di programmazione generale di economicità di gestione;</li> <li>• l'adesione alle Convenzioni Consip ed Intercent-ER, il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);</li> <li>• l'espletamento delle procedure di gara aziendali;</li> <li>• il rispetto del budget assegnato.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>01/03/2002 al 14/11/2004</p> <p>PROVINCIA DI BOLOGNA</p> <p>P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile U.O. Pianificazione e controllo (Servizio Provveditorato ) - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p> <p>Riferisce direttamente al Direttore del Settore di appartenenza e provvede allo svolgimento delle attività volte all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento delle strutture provinciali : utenze (energia elettrica, gas naturale, acqua, telefonia fissa e mobile), pulizia, buoni mensa, autonoleggio, traslochi, manutenzioni arredi e attrezzature, spese di rappresentanza, spese postali, fornitura di arredi e attrezzature, buoni benzina e prodotti per autotrazione, cancelleria, massa vestiario, per citare i settori di intervento principale.</p> <p>Svolge le attività connesse alla gestione dei sinistri ed alla politica assicurativa dell'Ente.</p> <p>Provvede altresì all'individuazione delle forme più efficaci per l'acquisizione e la somministrazione di beni strumentali, di servizi diversi e di quanto occorre per il funzionamento degli uffici provinciali.</p> <p>Spettano, in particolare al Responsabile della U.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il coordinamento delle risorse e delle attività svolte dall'UO di appartenenza</li> <li>• gestisce il patrimonio mobiliare dell'ente;</li> <li>• la valutazione delle richieste di approvvigionamento di competenza sulla base del controllo dei consumi e delle priorità, elaborate in sede di programmazione generale di economicità di gestione;</li> </ul>

- l'adesione alle Convenzioni Consip ed Intercent-ER, il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- il rispetto del budget assegnato.

• Date (da – a)	06/04/1994 al 28/2/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore	P.A.
• Tipo di impiego	tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario (area amministrativa – contabile)
• Date (da – a)	01/03/1993 al 05/04/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore	P.A.
• Tipo di impiego	tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario (area amministrativa – contabile)
• Date (da – a)	20/08/1990 al 18/08/1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore	P.A.
• Tipo di impiego	tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario (area amministrativa – contabile)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	09/1980 – 10/1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo politico-amministrativo
• Qualifica conseguita	Laurea Scienze Politiche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea specialistica
• Date (da – a)	09/1975 – 07/1980 (per un totale di 42 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "V. Julia" – Acri (CS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	/
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	/
• Date (da – a)	22/02/1990 – 06/04/1990 (per un totale di 42 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro tecnico del Commercio – Bologna
• Principali materie / abilità	La contabilità aziendale e la sua gestione

<ul style="list-style-type: none"> <li>professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>29/06/2016</p> <p>AON Empower Results e Regione Emilia Romagna</p> <p>Le principali novità del nuovo codice dei contratti: prime rielvazioni di che cosa cambia per l'affidamento dei servizi, forniture e lavori</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>13/6/2016</p> <p>Osservatorio Contratti pubblici della Regione Emilia Romagna</p> <p>Behind the future - Il mercato degli appalti tra competenze e trasparenza dell'approccio comunitario nel nuovo codice dei contratti pubblici</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>31/05/2016</p> <p>AON Empower Results e Comune di Ferrara</p> <p>Negoziazione assistita: percorso comune nella PA nella Regione Emilia Romagna</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>29/10/2015</p> <p>Comune di Bologna</p> <p>Cultura della legalità e anticorruzione</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>30/09/2015</p> <p>AON Empower Results e Regione Emilia Romagna</p> <p>L'affidamento dei servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il nuovo soccorso istruttorio, le cauzioni</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>09/06/2011</p> <p>Willis Academy</p> <p>La Gestione dei sinistri di responsabilità civile: modelli a confronti</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>

	nazionale (se pertinente)	
	• Date (da – a)	08/06/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Willis Academy
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		La tutela del patrimonio nella P.A.: normativa, responsabilità e strumenti assicurativi
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	17/9/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		I profili professionali delle novità sul procedimento amministrativo
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	15/12/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Nuovo testo unico sulla sicurezza: il D.Lgs. 81/2008
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	18/9/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Gedit Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Il Risk management nella pubblica amministrazione
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	3/4/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Appalti pubblici di servizi
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	6/3/2008 al 13/3/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Focus sulla responsabilità amministrativa
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	22/10/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione		AON

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Elementi propedeutici di base per addetti ai servizi assicurativi di un ente pubblico</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>13/9/2007</p> <p>ADACI</p> <p>L'albo fornitore: semplice elenco oppure strumento di valutazione dei fornitori</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>16/7/2007</p> <p>Provincia di Bologna</p> <p>Poteri e responsabilità del dirigente nella gestione del personale</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>27/6/2007</p> <p>Provincia di Bologna</p> <p>Il CCNL del comparto enti locale: profili sindacali</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>22/2/2007 al 5/3/2007</p> <p>Provincia di Bologna</p> <p>Formazione pratica al Project management</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>22/9/2006</p> <p>Strategie locali</p> <p>Gli inventari ed il patrimonio nella pubblica amministrazione</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>16/01/2006</p> <p>Provincia di Bologna</p> <p>La gestione dei flussi documentali</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>/</p>



	nazionale (se pertinente)	
	• Date (da – a)	14/6/2005 al 15/6/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Learning resources associates
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		I contratti di acquisto di energia elettrica e la scelta dei fornitori
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	17/10/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		La consunzione del gruppo di lavoro
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	16/10/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		La rilevazione di posizione e competenze
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	24/11/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		OHSAS
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	15/05/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		La gestione dei progetti
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	05/05/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Formazione formatori
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/

	nazionale (se pertinente)	
	• Date (da – a)	21/4/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Analisi e soluzione dei problemi
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	20/1/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Criteri per il monitoraggio del cambiamento della comunicazione scritta
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	17/12/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso sugli esiti del corso della comunicazione scritta
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	16/10/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Gedit formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Appalti di servizi e rinnovo dei contratti: la polizza di tutela legale
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	08/09/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		I comportamenti efficacia nella gestione dei collaboratori
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	04/04/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Gestione decentrata delle aree intranet
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/

	nazionale (se pertinente)	
	• Date (da – a)	11/02//2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Scuole delle autonomie locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		La disciplina della normativa nazionale e comunitaria e i vincoli derivanti dagli acquisti con Consip
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	14/04/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corsi di chiusura corsi controllo di gestione
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	03/04/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Responsabilità e tutela assicurativa
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	04/12/2001 al 09/01/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Il controllo di gestione (corso avanzato)
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	14/11/2002 al 22/11/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Il controllo di gestione (corso base)
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/
	• Date (da – a)	18/6/1998 al 29/06/1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Controllo di gestione e budget
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		/

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUA

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

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ITALIANO

### INGLESE

Buono

Elementare

Elementare

Capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità.

Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione

Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, capacità di formare gruppi di lavoro, capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio capacità di problem solving, capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel**, **Word** e **Power point** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione delle diverse attività nelle mie esperienze lavorative.

I corsi di informatica frequentati presso la Provincia di Bologna mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza dei diversi applicativi in uso nell'Ente (atti amministrativi, protocollo contabilità ecc...) che utilizzo quotidianamente.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

/