

**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 | <p>Riferisce direttamente al Dirigente del Settore di appartenenza e nell'ambito dell'incarico compete allo stesso:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 attribuite <p>in particolare le funzioni attribuite riguardo le seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 economale
- 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2015 al 30/09/2016
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

P.A.

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:

- 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.

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

01/01/2012 al 31/12/2014
PROVINCIA DI BOLOGNA
P.A.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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:

- 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.

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

01/07/2006 al 31/12/2011
PROVINCIA DI BOLOGNA
P.A.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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:

- 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.

• Date (da – a)	15/11/2004 al 30/06/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA 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.
• Date (da – a)	01/03/2002 al 14/11/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore	P.A.
• Tipo di impiego	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo (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 della U.O.: • il coordinamento delle risorse e delle attività svolte dall'UO di appartenenza • 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);
- 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

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione

Attestato di partecipazione

/

29/06/20160

AON Empower Results e Regione Emilia Romagna

Le principali novità del nuovo codice dei contratti: prime rielvazioni di che cosa cambia per l'affidamento dei servizi, forniture e lavori

Attestato di partecipazione

/

13/6/2016

Osservatorio Contratti pubblici della Regione Emilia Romagna

Behind the future - Il mercato degli appalti tra competenze e trasparenza dell'approccio comunitario nel nuovo codice dei contratti pubblici

Attestato di partecipazione

/

31/05/2016

AON Empower Results e Comune di Ferrara

Negoziante assistita: percorso comune nella PA nella Regione Emilia Romagna

Attestato di partecipazione

/

29/10/2015

Comune di Bologna

Cultura della legalità e anticorruzione

Attestato di partecipazione

/

30/09/2015

AON Empower Results e Regione Emilia Romagna

L'affidamento dei servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il nuovo soccorso istruttorio, le cauzioni

Attestato di partecipazione

/

09/06/2011

Willis Academy

La Gestione dei sinistri di responsabilità civile: modelli a confronti

Attestato di partecipazione

/

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

- o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Elementi propedeutici di base per addetti ai servizi assicurativi di un ente pubblico
• Date (da – a)	13/9/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ADACI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	L'albo fornitore: semplice elenco oppure strumento di valutazione dei fornitori
• Date (da – a)	16/7/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Poteri e responsabilità del dirigente nella gestione del personale
• Date (da – a)	27/6/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Il CCNL del comparto enti locale: profili sindacali
• Date (da – a)	22/2/2007 al 5/3/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Formazione pratica al Project management
• Date (da – a)	22/9/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Strategie locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Gli inventari ed il patrimonio nella pubblica amministrazione
• Date (da – a)	16/01/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	La gestione dei flussi documentali

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)

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

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. Inclinação 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.]

/