

Formato europeo per il curriculum vitae

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome	BOLOGNESI MORENO
Indirizzo	VIA MILAZZO N. 79 46028 SERMIDE (MN)
Telefono	0386-61001
Fax	0386-960261
E-mail	segreteria@comune.sermide.mn.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	30/01/1958

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- In servizio presso il Comune di Sermide (MN) come:
- Applicato ufficio ragioneria non di ruolo IV q.f. per il periodo 01/04/80-30/06/80 e dal 01/01/81 al 02/04/81
 - Operatore ecologico di ruolo III q.f. a seguito di concorso dal 01/12/83 al 4/05/85.
- In servizio presso il Comune di Carbonara di Po (MN) come:
- Applicato di ruolo IV q.f. a seguito di concorso per titoli ed esami per il periodo dal 6/05/85 al 30/09/90 – in tale periodo con delibera di G.C. n. 153 del 11/06/88 mi è stato assegnato un incarico temporaneo di Economo Comunale e nell'ambito dell'attività svolta in materia di commercio con nota del Sindaco del 21/08/85 sono stato nominato segretario della Commissione Commercio fisso e ambulante;
 - Terminalista V q.f. a seguito di riqualificazione dal 01/10/90 al 31/5/97 – In tale periodo con delibera di G.C. n. 240 del 06/07/96 mi è stata conferita la nomina di messo notificatore
 - Istruttore Ufficio Segreteria e Tributi VI q.f. a seguito di concorso per titoli ed esami dal 01/06/97 al 30/09/99 – In tale periodo con Decreto del Sindaco del 25/08/97 n. 2316 di Prot. sono stato nominato Responsabile Ufficio Segreteria e Tributi ai sensi della L. 127/97 e per il periodo 5/6/97 – 30/9/99 con delibera di G.C. n. 135 del 5/06/97 sono stato individuato come nuovo funzionario responsabile per la tassa occupazione spazi ed aree pubbliche – TOSAP, con delibera G.C. n. 136 del 5/06/97 sono stato individuato come nuovo funzionario responsabile dell'imposta comunale sugli immobili – ICI, con delibera di G.C. n. 148 del 10/07/97 sono stato individuato come funzionario responsabile della tassa rifiuti solidi urbani interni.
 - Istruttore Direttivo Area Affari Generali Cat. Giuridica D a seguito di selezione interna dal 01/11/1999 al 27/12/2007 – In tale periodo con decreto del Sindaco del 24/02/2000 n. 473 sono stato nominato Responsabile dell'Area Affari generali. Per il periodo dal 2000 al 2007 ho svolto le mansioni di segretario della Commissione Edilizia su delega del Segretario Comunale
- In servizio presso il Comune di Sermide (MN) come:

- Istruttore Direttivo area Affari Generali Cat. Giuridica D Cat. Economica D3 a seguito di procedura di mobilità dal 28/12/2007 a tutt'oggi - Dal 28/12/2007 al 31/12/2008 sono stato nominato con decreto del Sindaco del 28/12/2007 n. 72 Prot. Responsabile di Posizione Organizzativa dei servizi Segreteria Affari Generali con decorrenza 28/12/2007 e dei Servizi Demografici con decorrenza 01/01/2008. Dal 01/01/2009 sono stato nominato con decreto del Sindaco del 31/12/2008 n. 11093 Prot. Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali che comprende i seguenti servizi:
 - ✓ Servizio Segreteria
 - ✓ Servizi Demografici
 - ✓ Servizi Sociali
 - ✓ Servizio Cultura, Promozione del territorio

Istruzione e formazione

- 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)
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale V. Monti di Ferrara nell'anno 1977/78, votazione finale 46/60. Corso di prevenzione incendi per addetti di attività di medio rischio di incendio – 2000
 - Corso di Fondo Sociale Europeo Progetto n. 130731 Edizione n. 171015 – Durata 40 ore “Aggiornamento e sviluppo delle competenze del personale della Pubblica Amministrazione” – 2002
 - Corso f.s.e./2003 OB3 Misura D2 n. 210999 “Competenze informatiche nei Comuni Ostigliese-Destra Secchia coinvolti nel progetto SISCO TEL ricompresi nelle azioni PISL del Basso Mantovano – Durata 116 ore - 2004
 - Corso di formazione “La gestione del personale aspetti giuridici, organizzativi ed economici – 2008
 - Corso Emmedelta Consulting “La gestione dei ruoli dell’Ente in un contesto di cambiamento” - 2008
 - Corso di aggiornamento per operatori pubblici “Il Regolamento interno delle attività contrattuali degli Enti Pubblici” - 2009

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Prima lingua **italiano**

Altre lingue

- Capacità di lettura *elementare*
- Capacità di scrittura *elementare*
- Capacità di espressione orale *elementare*

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

gestione della segreteria, dei servizi demografici, del protocollo svolta su supporto informatico mediante l'utilizzazione di due programmi applicativi in ambiente windows forniti dalle Società Sintecop di Ivrea e Asitech di Mantova
Altri software utilizzati
Office completo
Strumenti di Internet e posta elettronica

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Patente o patenti

CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi per altri Enti

Consorzio Idraulico di Difesa della Golena di Carbonara con sede c/o Comune di Carbonara di Po Via Prov.le Ferrarese n.35 – Istituito con atto del Podestà n. 925/21 del 7/06/1927

Segretario del Consorzio Idraulico di Difesa della Golena di Carbonara con sede c/o Comune di Carbonara di Po Via Prov.le Ferrarese n.35 - dal 1989 al 2009.

Comune di Magnacavallo

Partecipazione a commissione giudicatrice concorso pubblico in qualità di membro esperto per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Cat. C

Comune di San Giovanni del Dosso

Partecipazione a commissione giudicatrice concorso pubblico in qualità di membro esperto per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Cat. C Area Amministrativa

Comune di Sermide

Partecipazione a commissione giudicatrice selezioni interne in qualità di membro esperto per la copertura di posti di Istruttore Amministrativo Cat. C

Comune di Felonica

Partecipazione a commissione di gara in qualità di esperto per l'affidamento dei lavori di " Riqualficazioone viabilità urbana mediante ampliamento strada comunale di collegamento SP N. 35 con la stazione ferroviaria e nuovo insediamento produttivo" – Anno 2005

Partecipazione a commissione di gara in qualità di esperto per l'affidamento dei lavori di " Costruzione pista ciclopedonale di collegamento Chiesa Nativa – S.P. n. 35 – Strada Arginale Quatrelle" – Anno 2006

ALLEGATI *[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]*