

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARTENA CORRADO**
Indirizzo **..... (BO) ITALIA**
Telefono **.....**
E-mail **.....**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **.....**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.07.2014 – ATTUALMENTE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI BOLOGNA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
Piazza Liber Paradisus, 10 – 40129 BOLOGNA
- Tipo di azienda o settore
ENTE LOCALE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego
FUNZIONARIO RESPONSABILE CON POSIZIONE APICALE NEL SETTORE SERVIZI PER L'EDILIZIA - ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'ASSETTO URBANO (categoria D2)
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile dell'Unità Intermedia Sportello Unico per l'Edilizia, sotto la quale si incardinano le Unità Operative Sportello Unico per l'Edilizia - Front Office e Archivio Edilizia - Accesso agli Atti;
Coordinamento Tecnico a favore del Front-Office di Sportello Unico per l'Edilizia e per il Back-Office; provvedimenti amministrativi su CILA Comunicazione di Inizio Lavori, corrispondenza cartacea ed in via telematica; gestione ex post dei prepareri alla CQAP Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio;
acquisizione di pratiche digitale ed integrazioni attraverso la piattaforma digitale "Scrivania del Professionista"; gestione del workflow delle istanze digitali contenenti atti di assenso comunque denominati, anche in modalità Conferenza di Servizi;
informazione tecniche ed amministrative verso utenza fisica e tramite strumenti telematici;
Referente al tavolo di coordinamento con Ordini e Collegi Professionali e Associazioni di Categoria;
Referente per il Settore Edilizia dei dati a consuntivo di edilizia e di pianificazione attuativa urbanistica, analisi prodromica all'elaborazione del nuovo P.U.G. PIANO URBANISTICO GENERALE ex LR 24/2017 (legge urbanistica regionale dell'Emilia Romagna);
Referente per il Settore Urbanistica ed Edilizia per la stesura della parte di competenza del P.A.E.S. - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile del Comune di Bologna;
ri-progettazione, redazione ed aggiornamento del nuovo Sito Web di Dipartimento (contenente i Settori Edilizia ed Urbansitica); comunicazione attraverso il sito dipartimentale, con creazione di schede informative, trasparenza amministrativa e procedimenti, pubblicazione di FAQ, risposta a quesiti del form "Scrivici", pubblicazione dei dati, erogazione dei servizi on line;
creazione ed aggiornamento modulistica specifica di settore e carpette digitali;
sviluppo di servizi on-line (agenda web, visualizzazione pratiche via web, newsletter del Settore, accesso agli atti in via digitale, ecc.) ed ottimizzazione degli applicativi gestionali interni per le pratiche edilizie; referente per la piattaforma di invio di pratiche in via telematica, denominata Scrivania del Professionista;
referente per il Dipartimento del progetto Open Data; referente per l'Ufficio Statistica;
referente per il Dipartimento per il CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
rilevazioni statistiche ed elaborazioni grafiche per controllo di gestione e per altri Uffici ed

Enti richiedenti;

"tutor informatico" per ottimizzazione nell'erogazione di servizi on-line, per portali internet e intranet, per piattaforme di condivisione documentali e per software ed hardware in uso presso gli Uffici; **"facilitatore"** individuato da Agenda Digitale per il passaggio, l'utilizzo e la diffusione interna della Suite di Google.

PROGETTI ED INCARICHI SPECIALI:

- **Dematerializzazione delle istanze digitali attraverso la piattaforma Scrivania del Professionista**, applicata in campo edilizio, urbanistico, paesaggistico, sismico, SUAP, Ambiente, Toponomastica, Topografico, Ambiente e Territorio; **referente direttivo del Tavolo di Dematerializzazione** con Ordini e Collegi Professionali, Associazioni di Categoria e **RER Regione Emilia-Romagna**; **estensore delle linee guida sulla dematerializzazione** applicata alle pratiche di competenza di Edilizia ed Urbanistica; **formazione** ad operatori interni all'A.C. ed esterni presso Ordini e Collegi Professionali; **relatore** sullo specifico tema in **convegni** organizzati *ad hoc*.
- **Digitalizzazione degli archivi edilizi ed urbanistici del Comune di Bologna**: predisposizione della documentazione per la gara europea, nello specifico C.S.A. **Capitolato Speciale d'Appalto** parti normativa e tecnica, Allegati al bando, disciplinare di gara; **D.E.C. Direttore dell'Esecuzione del Contratto** *de quo*, anche in relazione al rispetto dei vari **S.A.L. Stato di Avanzamento Lavori** dichiarati dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica ed ai quali sono associate le eventuali penali da comminare (azienda Spa con sedi operative attive per il contratto di digitalizzazione a Nogara - VR e Fiano Romano - Roma).
- **D.E.C. Direttore dell'Esecuzione del Contratto** per altri due contratti:
1) **custodia, gestione e movimentazione archivi cartacei esternalizzati** (azienda di Reggio Emilia con sede operativa a Ravenna);
2) **supporto all'accesso agli atti per la riproduzione a copisteria appaltata** (azienda con sede in centro a Bologna).
- **Comunità Tematiche Regione Emilia Romagna**: membro individuato dal Comune di Bologna per partecipare in veste di rappresentante dell'Ente alla **COMTER Documenti Digitali** e alla **COMTER Servizi Online per le Imprese**.
- **Consulente** incaricato dal **Comune di Rimini** per redigere la **relazione tecnica di fattibilità** in relazione al progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie del Comune di Rimini e per la stesura del **Capitolato Speciale d'Appalto** ed i correlati allegati tecnici, relativamente al bando di gara europea (anno 2017).
- **Incarico di supporto** al **D.E.C.** nel **Comune di Rimini** per l'**attuazione del contratto di digitalizzazione delle pratiche edilizie**, in particolare per la complessa fase di **start up** (anno 2020)

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 01.07.2009 – 30.06.2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI BOLOGNA – SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA - PROGRAMMI URBANISTICI EDILIZI Piazza Liber Paradisus, 10 – 40129 BOLOGNA |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
| • Tipo di impiego | RESPONSABILE DEL FRONT OFFICE DI SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA NEL SETTORE PROGRAMMI URBANISTICI EDILIZI - ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'ASSETTO URBANO (categoria D1) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dell'U.O. Front-Office di Sportello Unico per l'Edilizia; Coordinamento Tecnico a favore del Front-Office di Sportello Unico per l'Edilizia; Responsabile funzionale per il Back-Office e la Segreteria del Dirigente per atti amministrativi, COMAV, corrispondenza, completamento pratiche acquisite; referente tecnico ed informatico per la creazione della piattaforma digitale "Scrivania del Professionista" ; informazione tecniche ed amministrative verso utenza fisica e tramite strumenti telematici; referente per il Settore Edilizia per la stesura della parte di competenza del PAES - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile; progettazione, redazione ed aggiornamento nuovo Sito Web di Settore; referente per il pacchetto Open Office; referente per il Dipartimento del progetto Open Data; referente per il Dipartimento per il CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale; pubblicazione sul sito di Settore dei Permessi di Costruire e delle Autorizzazioni |

Paesaggistiche rilasciate, previa estrazione e conversione dei dati;
 referente per le **dichiarazioni di conformità degli impianti in via telematica**;
 gestione del software dell'erogatore biglietti in sala d'attesa; referente per albero telefonico (instradatore telefonico di chiamate);
 creazione ed aggiornamento **modulistica** specifica di settore e **carpette digitali**; **sviluppo di servizi on-line** (agenda web, visualizzazione pratiche via web, **newsletter** del Settore, ecc.) ed **ottimizzazione degli applicativi gestionali interni** per le pratiche edilizie;
rilevazioni statistiche ed elaborazioni grafiche per controllo di gestione e per richieste di altri uffici;
"tutor informatico" per ottimizzazione servizi on-line e per portali internet;
 Referente per il **portale Intranet** ed operatore per la "Redazione Decentrata e Centrale Multicanale";

PROGETTI SPECIALI:

- **Tavolo tecnico di coordinamento e creazione della piattaforma regionale per l'invio delle pratiche edilizie S.I.E.D.E.R. (Regione Emilia Romagna)**, membro facente parte fin dalla prima seduta del tavolo ristretto con funzione di "cabina di regia" per la progettazione della piattaforma regionale che diverrà obbligatoria nell'uso sull'intero territorio regionale; in rappresentanza di Bologna, hanno partecipato Modena, Anzola dell'Emilia, Ferrara, Ravenna, ecc.;
- **Tavolo tecnico di coordinamento per l'integrazione della fondamentale componente Edilizia nella piattaforma provinciale SuapBO (Provincia di Bologna)**.
- **Materiale estensore di emendamenti, rilievi, integrazioni e critiche costruttive per l'emananda Legge Regionale 15/2013 (Regione Emilia Romagna)**, incaricato dal Settore per interagire con il Legislatore Regionale Dott. Santangelo, via mail e con partecipazione alle riunioni prodromiche all'emanazione del testo di legge; stessa funzione anche per gli **Atti di Coordinamento** della LR, nello specifico quelli relativi alla Modulistica Unificata Regionale, al Campionamento di SCIA ed Agibilità ed al Frazionamento gratuito.

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

DAL 19.05.2007 – 30.06.2009

COMUNE DI BOLOGNA – SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA - **SETTORE EDILIZIA**

Piazza Liber Paradisus, 10 – 40129 BOLOGNA

ENTE LOCALE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FUNZIONARIO - ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'ASSETTO URBANO (categoria D1)

Referente Tecnico responsabile per la **Struttura Tecnica Integrata** al Front Office di Sportello Unico per l'Edilizia (**Tecnico Senior**);

Coordinamento Tecnico per il Front-Office amministrativo di Sportello Edilizia;

referente per il **campionamento** di pratiche edilizie (DIA con funzione di randomizzazione);

responsabile per il Back-Office per corrispondenza e completamento pratiche acquisite;

informazione tecniche ed amministrative verso utenza a mezzo posta elettronica, verso utenza fisica e tramite altri strumenti telematici;

creazione ed aggiornamento **modulistica** di creazione comunale, specifica di settore e carpette digitali;

implementazione e sviluppo di nuovi **servizi on-line** (agenda web, visualizzazione pratiche via web, **newsletter** del Settore, ecc.) ed ottimizzazione degli applicativi gestionali interni per le pratiche edilizie;

collaborazione per la creazione della piattaforma digitale **"Scrivania del Professionista"**;

progettazione, redazione ed aggiornamento **nuovo Sito Web di Settore**;

visura pratiche e **precedenti edilizi** in modalità di accesso agli atti;

referente per le dichiarazioni di conformità degli impianti in via telematica con **Camera di Commercio**.

rilevazioni statistiche ed elaborazioni grafiche per controllo di gestione;

"tutor informatico" per ottimizzazione servizi on-line e per portali internet; aiuto di tipo tecnico-informatico per la risoluzione di problemi (software e hardware) occorsi ai colleghi di lavoro;

referente per il portale Intranet ed operatore per la "Redazione Decentrata e Centrale Multicanale";

referente per il pacchetto Open Office; gestione dell'erogatore biglietti in sala d'attesa; referente

per albero telefonico (instradatore telefonico di chiamate);

- Date (da – a) DAL 01.10.2002 – 18.05.2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BOLOGNA - **SPORTELLLO PER EDILIZIA E IMPRESE**
via S. Felice 25 – 40122 BOLOGNA
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CONTABILE (categoria C4)
 - Principali mansioni e responsabilità Referente per il Front-Office di Sportello Edilizia; referente per il Back-Office; informazione tecniche ed amministrative verso utenza a mezzo posta elettronica; creazione ed aggiornamento modulistica specifica di settore, **SUE e SUAP**; implementazione e sviluppo di **nuovi servizi on-line**, compresa la preventiva fase di “brain storming”; progettazione, redazione ed aggiornamento **nuovi Portali Web di settore per Sportello per Edilizia e Imprese**; aggiornamento del precedente sito internet del Settore Edilizia; visura pratiche edilizie; rilevazioni statistiche ed elaborazioni grafiche per controllo di gestione; “tutor informatico” per ottimizzazione servizi on-line e per portali internet; aiuto di tipo tecnico-informatico per la risoluzione di problemi (software e hardware) occorsi ai colleghi di lavoro.
-
- Date (da – a) DAL 03.09.1998 AL 30.09.2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BOLZANO – **SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE**
piazza Municipio 5 – 39100 BOLZANO
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (6a qualifica funzionale)
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria, amministrazione, ausilio alla Presidenza del Consiglio, rapporti dei Consiglieri comunali con Mass-Media ed Uffici, coordinamento Commissioni consiliari, istruttoria di deliberazioni, O.d.G, Interrogazioni ed Interpellanze, verbalizzazione sedute, pagamenti e rimborsi spese a consiglieri, pagamenti e rimborsi spese per il servizio di Stenotipia, pagamenti e rimborsi spese per il servizio di Traduzione Simultanea, organizzazione tecnico-logistica, ecc.
-
- Date (da – a) DAL 01.08.1997 AL 29.10.1997 E DAL 04.05.1998 AL 01.08.1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROCURA GENERALE C/O CORTE D'APPELLO – SEZIONE DISTACCATA DI BOLZANO**
corso Libertà, 25 – 39100 BOLZANO
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE STATALE**
 - Tipo di impiego AMMINISTRATIVO (4a qualifica funzionale)
 - Principali mansioni e responsabilità Corrispondenza, **istruttoria procedure penali** (cumuli di pene, provvedimenti per l'arresto, carichi pendenti, ecc.), **informatizzazione** dello stato patrimoniale della Sezione della Corte d'Appello, contabilità, fatturazione, ausilio primario del **Cancelliere**, ecc
-
- Date (da – a) DAL 02.01.1991 AL 31.12.1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **DITTA INDIVIDUALE OSVALDO SARTENA** – via Capri 22/5 – 39100 BOLZANO
 - Tipo di azienda o settore Ditta individuale operante nel settore del commercio
 - Tipo di impiego COLLABORATORE FAMILIARE
 - Principali mansioni e responsabilità Agente di commercio – commesso viaggiatore; mansioni di segreteria, contabilità dell'azienda, rapporti con fornitori e clienti, fatturazione, amministrazione, corrispondenza, archiviazione, ecc.
-
- Date (da – a) DAL 30.09.1988 AL 20.09.1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **SERVIZIO MILITARE PRESSO L'ESERCITO ITALIANO – UFFICIO O.A.I. (Organizzazione, Amministrazione, Informazioni)** a Bolzano via Vittorio Veneto
 - Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Statale - Ministero della Difesa**
 - Tipo di impiego Arruolato SOLDATO SEMPLICE, promosso CAPORALE, poi CAPORAL MAGGIORE. Congedato da SERGENTE.
 - Principali mansioni e responsabilità **Disegnatore tecnico**, di tipo topografico ed altimetrico, di sentieri e tracciati per l'addestramento delle truppe alpine, **creazione e stesura dei programmi di addestramento**, corrispondenza, amministrazione logistica e contabile, organizzazione dell'arrivo, ricevimento e sistemazione delle nuove reclute, organizzazione dei CaSTA (**Campionato Sciistico Truppe Alpine**), cura della **documentazione segreta** detenuta dall'Ufficio, afferente alla Caserma ed ai programmi.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL gennaio 1988 AL luglio 1988</p> <p>STUDIO DI ARCHITETTURA ED URBANISTICA GIOVANNI BENUSSI – via Mayr Nusser zona artigianale – 39100 BOLZANO</p> <p>Studio di architettura ed urbanistica</p> <p>DISEGNATORE TECNICO – LIBERO PROFESSIONISTA</p> <p>Disegnatore tecnico di progettazione, di ristrutturazioni e di arredamento d'interno, mansioni connesse.</p> |
|--|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Dal 2016 - ATTUALMENTE</p> <p>UNIVERSITA' UNITELMA SAPIENZA di ROMA, viale Regina Elena, 295</p> <p>Master Universitario di 1° livello in "Governance, Management, e-Government delle Pubbliche Amministrazioni"</p> <p>Informatica giuridica, diritto del lavoro, amministrativo, degli Enti Locali, costituzionale, scienze politiche, economia politica, economia aziendale, sociologia e teoria delle organizzazioni; la finalità del Master è quella di formare dirigenti e funzionari pubblici sulle metodologie e sui processi innovativi per il "governo", la "direzione", la digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, per attuare la "transizione" verso una P.A: moderna che opera per il cittadino e le imprese con servizi di qualità.</p> <p>In fase di conseguimento</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Dal 1988 al 2003</p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – INDIRIZZO TRANSNAZIONALE (vecchio ordinamento con durata quadriennale)</p> <p>Titolo della tesi di laurea: "Il diritto di iniziativa dei consiglieri comunali nel procedimento di formazione dei provvedimenti consiliari"</p> <p>Diritto privato, pubblico, penale, amministrativo, regionale, costituzionale, procedure civile e penale, comparazione fra ordinamenti giuridici</p> <p>DIPLOMA DI LAUREA – votazione finale 95 / 110</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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) | <p>Dal 1982 al 1987</p> <p>ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "A. E P. DELAI"</p> <p>Topografia, costruzioni, agraria, fisica, chimica, tecnologia delle costruzioni, economia, estimo, disegno tecnico, ecc.</p> <p>DIPLOMA DI GEOMETRA - votazione finale 54 / 60</p> |

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

| | |
|--|---|
| <p>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITIENE DI DOVER PUBBLICARE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Relatore al Convegno del 21 marzo 2018: "Progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie" – Organizzato dall'Ente Ministero Culturali – Archivio di Stato, all'interno della Comunità Tematica Regionale "Documenti Digitali" (formazione esterna rivolta ad Enti Pubblici); • Relatore al Convegno del 28 novembre 2017: "Accesso agli atti - Comune di Bologna verso una P.A. digitale" – Organizzato dal Consiglio Notarile di Bologna, presso la Scuola di Notariato di via S. Domenico 9 (formazione esterna rivolta ai Notai); • Relatore al Convegno del 7 maggio 2014: Scrivania del Professionista: - |
|--|---|

Consuntivo della fase di prima applicazione – Novità introdotte (SdP 2.0) – Organizzato dall'Ente Comune di Bologna (formazione esterna rivolta a Tecnici Professionisti del Settore);

- **Relatore al Convegno del 15 ottobre 2013:** "Gli elementi costitutivi del processo di dematerializzazione – Invio telematico delle C.I.L., anche alla luce delle modifiche introdotte dalla L.R. 15/2013" – Organizzato dall'Ente Comune di Bologna (formazione esterna rivolta a Tecnici Professionisti del Settore);
- **Relatore al Convegno del 19 settembre 2013:** "Focus sugli aspetti tecnico-informatici del processo di dematerializzazione delle pratiche edilizie" – Organizzato dall'Ente Comune di Bologna (formazione esterna rivolta a Tecnici Professionisti del Settore);
- **Relatore al Convegno del 7 maggio 2013: Open Day SUAP/SUE:** "Presentazione degli applicativi e delle organizzazioni prevalenti in essere in Emilia-Romagna" – Organizzato da **A.N.C.I. Associazione Nazionale Comuni Italiani** Emilia Romagna (formazione esterna rivolta alle Pubbliche Amministrazioni);
- **Relatore al Convegno del 28 giugno 2012:** "Panoramica sui servizi on line erogati dal Settore **Urbanistica Edilizia** – Focus sulla piattaforma Scrivania del Professionista" – Organizzato dall'Ente Comune di Bologna (formazione esterna rivolta a Tecnici Professionisti del Settore);

CORSI DI FORMAZIONE

BIM & DIGITAL

CORSO LIVELLO UNICO

15/12/2020

LIVELLO UNICO

Area TECNICO / SPECIFICA DI PROCESSO

Organizzatore

REGIONE EMILIA ROMAGNA

Durata 8

DL 76/2020 - LE MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO CON IL QUALE PROCEDERE AD AFFIDAMENTO DIRETTO

CORSO LIVELLO BASE

14/12/2020

Area TECNICO / SPECIFICA DI PROCESSO

Organizzatore IFEL - FONDAZIONE ANCI

Durata 2

SEGNALAZIONI E CONTROLLI. IL RUOLO DELLA PA NEL CONTRASTO AD ELUSIONE, EVASIONE E RICICLAGGIO

CORSO LIVELLO BASE

10/12/2020

Area NORMATIVA / SPECIFICA DI PROCESSO

Organizzatore

Durata 1

IL PIANO URBANISTICO REGIONALE

LIVELLO UNICO

04/12/2020

Area TECNICO / SPECIFICA DI SETTORE

Durata 6

IL GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO E LE INFILTRAZIONI MAFIOSE

CORSO

LIVELLO BASE

26/11/2020

Area NORMATIVA / SPECIFICA DI PROCESSO

Durata 1

**MAFIE ED ECONOMIA: COME PREVENIRE LE INFILTRAZIONI E TUTELARE LE IMPRESE
A LIVELLO LOCALE**

LIVELLO BASE

12/11/2020

Area NORMATIVA / SPECIFICA DI PROCESSO

Durata 1

MODULI E GOOGLE SITE - PROGETTO ØIBO

LIVELLO UNICO

15/10/2020

Area TECNICO / SPECIFICA DI PROCESSO

Organizzatore

ENGINEERING

Durata 2

COLLABORAZIONE A 360° - PROGETTO ØIBO

LIVELLO UNICO

23/09/2020

Area TECNICO / SPECIFICA DI PROCESSO

Organizzatore

ENGINEERING

Durata 2

APPROFONDIMENTO DI GOOGLE DRIVE - PROGETTO ØIBO

LIVELLO UNICO

01/07/2020

Area TECNICO / SPECIFICA DI PROCESSO

Organizzatore

SCS CONSULTING

Durata 2

CORSO SMART WORKING _PROGETTO VELA - DIRIGENTI EDIZIONE 1

CORSO LIVELLO UNICO

dal 25/05/2020

al 01/07/2020

Area GEST.PERSONALE E ORGANIZZ.

Durata 4

ANTICORRUZIONE ON-LINE - EDIZIONE 4

CORSO LIVELLO BASE

11/06/2020

Area NORMATIVA / SPECIFICA DI PROCESSO

Organizzatore

REGIONE EMILIA ROMAGNA

Durata 4

DESIGN THINKING - PROGETTO ØIBO

LIVELLO UNICO

05/06/2020

Area TECNICO / SPECIFICA DI PROCESSO

Organizzatore

SCS CONSULTING

Durata 2

AUTOCONSAPEVOLEZZA COGNITIVA PER L'INNOVAZIONE - PROGETTO ØIBO

LIVELLO UNICO

15/05/2020

Area TECNICO / SPECIFICA DI PROCESSO

Organizzatore

SCS CONSULTING

Durata 2

PIANO URBANISTICO GENERALE E REGOLAMENTO EDILIZIO COLLEGATO

(Aggiornamento - 4: *** non definito ***)

Data: 30/4/2020

Durata: 2
Area: Tecnico/Specifica di Settore
Natura del corso: F/INT

CHANGE MANAGEMENT - PROGETTO ØIBO

LIVELLO UNICO
22/04/2020
Area TECNICO / SPECIFICA DI PROCESSO
Organizzatore
SCS CONSULTING
Durata 2

**FACILITAZIONE E INFLUENZA - PROGETTO ØIBO _ TARGET A _ ED. 7 (Aggiornamento - 4:
*** non definito ***)**

Data: 27/3/2020
Durata: 2
Area: Tecnico/Specifica di Processo
Ente organizzativo: SCS CONSULTING
Natura del corso: F/INT

**GLI AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA DOPO IL
DECRETO SBLOCCA-CANTIERI (Aggiornamento - 4)**

Data: 5/12/2019
Durata: 5
Area: Normativa/Specifica di Settore
Natura del corso: F/INT

G SUITE: FORMAZIONE OPERATIVA (Aggiornamento - 4)

Data: 9/7/2019
Durata: 5
Area: Tecnico/Specifica di Processo
Natura del corso: F/INT

IL FASCICOLO DIGITALE DELLA GARA (Aggiornamento - 4)

Data: 29/5/2019
Durata: 4
Area: Tecnico/Specifica di Processo
Natura del corso: F/INT

**DIGITALIZZAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI - WORKSHOP
(Aggiornamento - 4)**

Data: 8/5/2019
Durata: 4
Area: Tecnico/Specifica di Processo
Natura del corso: F/INT

PROGETTO VELA: LO SMART WORKING NELLA PA (Aggiornamento - 4)

Data: 6/5/2019
Durata: 4
Area: Gest. Personale e Organizz.
Natura del corso: F/INT

**LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE DELIBERE: NUOVI STRUMENTI DI GESTIONE DEGLI
ATTI DIGITALI (Aggiornamento - 4)**

Data: 3/5/2019
Durata: 2
Area: Tecnico/Specifica di Processo
Natura del corso: F/INT

**IL FASCICOLO DIGITALE DELLA GARA E LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI (Aggiornamento - 4)**

Data: 18/4/2019
Durata: 3
Area: Tecnico/Specifica di Processo
Natura del corso: F/INT

NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE STRATEGIC PA (Aggiornamento - Livello base)

Data: 14/2/2019

Durata: 3

Area: Gest. Personale e Organizz.

Natura del corso: F/INT

LA DIGITALIZZAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Sviluppo: manageriale - 4)

Data: 10/12/2018

Durata: 4

Area: Organizzazione/Specifica di Processo

Ente organizzativo: SPELL

Natura del corso: F/INT

- Date (da – a) 14 giugno 2018
- Nome e tipo di istituto di formazione **LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE DELIBERE:** corso tenuto presso la Sala Borsa – Comune di Bologna.
Il corso ha trattato il tema di come operare e procedere nell'iter del processo dematerializzato di approvazione delle deliberazioni assembleari (Giunta e Consiglio comunali); il percorso servirà anche per le determinazioni dirigenziali.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a) Aprile e Maggio 2018 (40 ore totali)
- Nome e tipo di istituto di formazione **“Valore P.A.” - LA DIGITALIZZAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA: REGOLE E MODELLI GESTIONALI:** corso presso SPISA di Bologna - Scuola di Specializzazioni in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università Alma Mater Studiorum Bologna.
Il corso ha trattato molteplici temi, fra cui il Codice dell'Amministrazione Digitale, il nuovo Regolamento Europeo in tema di trattamento dei dati personali GDPR, firme digitali e documenti amministrativi digitali; Valore PA INPS guarda a tutte le tematiche di interesse per la formazione dei dipendenti pubblici ed è caratterizzata da un modello di didattica orientato sia allo sviluppo di conoscenze, sia all'utilizzo di strumenti operativi, lavori di gruppo e prove pratiche.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a) 16 febbraio 2018
- Nome e tipo di istituto di formazione **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE:** corso tenuto presso il Comune di Bologna.
Il corso ha trattato sul tema della nuova visione sulla performance, che sarà coadiuvata anche da un nuovo software gestionale; la filosofia sulla performance cambia, muta col l'analisi critica del pregresso sistema e con lo sviluppo di quello che si vuole che questo sistema diventi, affinché possa essere fruttifero e portare benefici a medio e lungo termine.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PENSARE IN COMUNE (Sviluppo: manageriale - Livello avanzato)

Data 4/12/2017

Durata: 2

Area: Organizzazione/Qualità

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

PENSARE IN COMUNE (Sviluppo: manageriale - Livello avanzato)

Data di inizio: 15/11/2017

Data di fine: 15/11/2017

Durata: 2 - Ore frequentate: 2

Area: Organizzazione/Qualità

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - RISCHIO BASSO (Aggiornamento - Livello base)

Data: 3/12/2017

Durata: 8

Area: Normativa/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

PENSARE IN COMUNE (Sviluppo: manageriale - Livello avanzato)

Data: 2/10/2017
Durata: 2
Area: Organizzazione/Qualita'
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

IL NUOVO DIRITTO DI ACCESSO CIVICO (Aggiornamento - Livello base)

Data 11/4/2017
Durata: 4
Area: Normativa/Specifica di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF
Natura del corso: F/INT

AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA (Aggiornamento - Livello base)

Data: 1/12/2016
Durata: 6
Area: Tecnico/Specifica di Processo
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

RUOLO E FUNZIONI DEL RUP AI SENSI DEL NUOVO CODICE APPALTI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 18/11/2016
Durata: 5
Area: Normativa/Specifica di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF
Natura del corso: F/INT

NOTIFICHE ON-LINE (Addestramento - Livello base)

Data di inizio: 28/4/2016
Data di fine: 31/5/2016
Durata: 12
Area: Tecnico/Specifica di Processo
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE NEGLI ORGANISMI PARTECIPATI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 7/4/2016
Durata: 4
Area: Normativa/Specifica di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

SERVIZIO NOTIFICHE NEGLI ENTI LOCALI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 19/1/2016
Durata: 4
Area: Normativa/Specifica di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (Aggiornamento - Livello base)

Data: 24/11/2015
Durata: 4
Area: Normativa/Specifica di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

CULTURA DELLA LEGALITÀ A BOLOGNA (Aggiornamento - Livello base)

Data: 3/11/2015

Durata: 5

Area: Normativa/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

CULTURA DELLA LEGALITÀ A BOLOGNA (Aggiornamento - Livello base)

Data: 29/10/2015

Durata: 5

Area: Normativa/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

INGLESE ELEMENTARE (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 7/10/2015

Data di fine: 16/12/2015

Durata: 40

Area: Linguistica/Lingue Straniere

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

RUE DI BOLOGNA-VARIANTE DI ADEGUAMENTO NORMATIVO (Aggiornamento - Livello base)

Data: 1/10/2015

Durata: 4

Area: Normativa/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

DRUPAL - MODULO REDAZIONALE (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 29/9/2015

Data di fine: 8/10/2015

Durata: 12

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

CORSO IN MATERIA DI FIDEJUSSIONI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 21/5/2015

Durata: 5

Area: Normativa/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

RETE CIVICA IPERBOLE (Aggiornamento - Livello base)

Data: 17/2/2015

Durata: 2

Area: Comunicazione

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

SERVIZIO NOTIFICHE NEGLI ENTI LOCALI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 27/11/2014

Durata: 6

Area: Normativa/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

LA SOSTENIBILITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Aggiornamento - Livello base)

Data: 21/10/2014

Durata: 2

Area: Organizzazione/Specifica di Processo

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

SENSIBILIZZAZIONE SULLA DISABILITÀ IN AMBITO LAVORATIVO (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 9/10/2014

Data di fine: 20/10/2014

Durata: 12 - Ore frequentate: 12

Area: Risorse Umane / Gestione

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

PREVENZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO (Aggiornamento - Livello base)

Data: 18/9/2014

Durata: 4

Area: Normativa/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (Aggiornamento - Livello base)

Data: 17/9/2014

Durata: 4

Area: Normativa/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 5/11/2013

Data di fine: 12/11/2013

Durata: 5

Area: Tecnico/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

FIRMA DIGITALE: NORMATIVA E UTILIZZO (Aggiornamento - Livello base)

Data: 24/4/2013

Durata: 4

Area: Tecnico/Specifica di Processo

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

INGLESE PRINCIPIANTI ASSOLUTI (Sviluppo: tecnico spec. - Livello base)

Data di inizio: 10/4/2013

Data di fine: 4/7/2013
Durata: 40
Area: Linguistica/Lingue Straniere
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

PEOPLE SUAP (Aggiornamento - Livello base)

Data: 27/11/2012
Durata: 3
Area: Normativa/Specifica di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

CERTIFICATI, AUTOCERTIFICAZIONI E SEMPLIFICAZIONI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 27/2/2012
Durata: 5
Area: Normativa/*Specifica di Settore*
Ente organizzativo: FUTURA S.P.A.
Natura del corso: F/EST

L'EVOLUZIONE DELLE FONTI RINNOVABILI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 9/2/2012
Durata: 6
Area: Tecnico/Specifica di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

LE NUOVE PROCEDURE AUTORIZZATORIE IN EDILIZIA (Aggiornamento - Livello avanzato)

Data: 8/11/2011
Durata: 4
Area: Normativa/Specifica di Processo
Ente organizzativo: FUTURA S.P.A.
Natura del corso: F/EST

SEMINARIO OPEN DATA (Aggiornamento - Livello base)

Data: 10/5/2011
Durata: 4
Area: Tecnico/Specifica di Processo
Ente organizzativo: COMUNE DI BO - SISTEMI INFORMATIVI
Natura del corso: F/INT

CALC DIFFERENZE AVANZATO (Addestramento - Livello avanzato)

Data: 16/4/2010
Durata: 6
Area: Informatica/Utilizzo software
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF
Natura del corso: F/INT

RUE - SCHEDE TECNICHE DI DETTAGLI REQUISITI AMBIENTALI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 25/6/2009
Durata: 3
Area: Tecnico/Specifica di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

ENTRATA IN VIGORE DEL RUE E CONSULTAZIONE WEB (Aggiornamento - Livello base)

Data: 16/6/2009

Durata: 2

Area: Tecnico/Specifica di Processo

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

UTILIZZO WEB PER CONSULTAZIONE CARTOGRAFIE PSC-RUE (Aggiornamento - Livello base)

Data: 4/3/2009

Durata: 3

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

INTRODUZIONE AI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 27/1/2009

Durata: 3

Area: Tecnico/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

INTRODUZIONE AI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 20/1/2009

Durata: 3

Area: Tecnico/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

INTRODUZIONE AI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 16/12/2008

Durata: 3

Area: Tecnico/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

INTRODUZIONE AI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI (Aggiornamento - Livello base)

Data: 2/12/2008

Durata: 3

Area: Tecnico/Specifica di Settore

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

ACCESS AVANZATO (Aggiornamento - Livello avanzato)

Data: 20/11/2008

Durata: 9

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

OPEN OFFICE PER TECHNOLOGY LEADER (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 18/2/2008

Data di fine: 3/3/2008

Durata: 15

Area: Informatica/Utilizzo software
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT

POWER POINT (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 19/9/2005
Data di fine: 21/9/2005
Durata: 9 - Ore frequentate: 9
Area: Informatica/Utilizzo software
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF
Natura del corso: F/INT

PRIVACY & SICUREZZA DEI DATI (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 23/5/2005
Data di fine: 11/6/2005
Durata: 11 - Ore frequentate: 11
Area: Normativa/Specifiche di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF
Natura del corso: F/INT

PRIVACY & SICUREZZA DEI DATI (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 26/4/2005
Data di fine: 6/5/2005
Durata: 11
Area: Normativa/Specifiche di Settore
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF
Natura del corso: F/INT: corso in modalità e-learning, espletato con il gruppo dei tutors informatici del Comune al fine di testarlo e di reperire eventuali criticità presenti, sia dal punto di vista testuale e giuridico, sia sotto il profilo dell'accessibilità informatica via web.
Materie trattate: Il *focus* del corso era incentrato sul Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; il corso ha proceduto ad un'analisi del testo normativo e delle possibili applicazioni della stessa alle situazioni lavorative reali, partendo da un *excursus* storico afferente alla formazione del codice della Privacy per arrivare ad approfondimenti specifici su alcuni punti fondamentali.

CORSO NUOVI TUTOR INFORMATICI (Addestramento - Livello base)

Data di inizio: 26/10/2004
Data di fine: 22/11/2004
Durata: 43
Area: Informatica/Tutor Informatico
Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA
Natura del corso: F/INT
Materie trattate: Reti ed architettura di rete, virus, spamming e rimedi, Hardware e Software, risoluzione dei problemi informatici più frequenti, approfondimento su Lotus Notes, struttura telefonia fissa.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da marzo a luglio 2004
"Imprese ed ambiente", corso organizzato dalla Provincia di Bologna per formare, coordinare e conoscere personale impiegato in altri Enti Territoriali, al fine di fornire conoscenze più approfondite sul tema oggetto di studio.
Eco-sostenibilità, interazione imprese-ambiente, sistemi ISO ed Eco-Label, attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive, inquinamento, Agenda 21, Protocollo di Kioto, ecc.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione

Da giugno 2004 a dicembre 2004
"Progettare oggi a Bologna" partendo dal nuovo regolamento edilizio e dal nuovo codice dei beni culturali e del paesaggio", corso aperto a tecnici professionisti abilitati (architetti, ingegneri, geometri, periti edili), in collaborazione con Regione Emilia Romagna, Provincia di Bologna,

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comune di Bologna, Azienda USL di Bologna, ARPA sezione provinciale di Bologna, Vigili del Fuoco di Bologna, Soprintendenza regionale Emilia Romagna, organizzato dagli ordini professionali di architetti, ingegneri, geometri, periti edili.

Urbanistica, architettura, edilizia privata, edilizia pubblica, normativa igienica e sanitaria, normativa antincendio, tutela dei beni storici, artistici, culturali ed ambientali, condono edilizio 2003, inquinamento acustico ed atmosferico, ecc.

WORD AVANZATO (Addestramento - Livello avanzato)

Data di inizio: 26/11/2003

Data di fine: 17/12/2003

Durata: 18 - Ore frequentate: 15

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

NUOVO PROTOCOLLO GENERALE (Addestramento - Livello intermedio)

Data di inizio: 12/11/2003

Data di fine: 12/11/2003

Durata: 4 - Ore frequentate: 4

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COM. DI BO - U.I. ALDINI VALERIANI

Natura del corso: F/INT

EXCEL AVANZATO (Aggiornamento - Livello avanzato)

Data di inizio: 9/10/2003

Data di fine: 28/10/2003

Durata: 18 - Ore frequentate: 15

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

CORSO PROCEDI III EDIZIONE (Addestramento - Livello base)

Data di inizio: 3/9/2003

Data di fine: 17/9/2003

Durata: 11 - Ore frequentate: 11

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 4/6/2003

Data di fine: 16/6/2003

Durata: 16 - Ore frequentate: 12

Area: Normativa/Specifica di Processo

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

ACCESS BASE (Addestramento - Livello base)

Data di inizio: 21/5/2003

Data di fine: 9/6/2003

Durata: 18 - Ore frequentate: 18

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

ATTIVITA' DI COMMERCIO SEDE FISSA: NORME E PROCEDURE (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 21/1/2003

Data di fine: 22/1/2003

Durata: 6 - Ore frequentate: 6

Area: Normativa/Specifica di Processo

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

PROTOCOLLO GENERALE (Addestramento - Livello base)

Data di inizio: 18/11/2002

Data di fine: 28/11/2002

Durata: 12 - Ore frequentate: 12

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA

Natura del corso: F/INT

LOTUS NOTES BASE (Addestramento - Livello base)

Data di inizio: 5/11/2002

Data di fine: 21/11/2002

Durata: 18 - Ore frequentate: 18

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: COMUNE DI BOLOGNA - CUF

Natura del corso: F/INT

MS-EXCEL 5.0 - APPROFONDIMENTO (Aggiornamento - Livello base)

Data di inizio: 21/10/1998

Data di fine: 22/10/1998

Durata: 12 - Ore frequentate: 12

Area: Informatica/Utilizzo software

Ente organizzativo: SUDTIROLER GEMEINDENVERBAND

Natura del corso: F/EST

+

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

TEDESCO – IN POSSESSO DI ATTESTATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA E TEDESCA ("PATENTINO DI BILINGUISMO A" EQUIPARATO A STUDI DI LIVELLO UNIVERSITARIO) RILASCIATO DALL'ENTE "PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO".

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

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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

SPAGNOLO
ELEMENTARE
ELEMENTARE
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.

CAPACITA' DI COMUNICAZIONE, NELLO SPECIFICO, DI RELAZIONARSI CON UTENTI, SIA FISICAMENTE IN MODO DIRETTO, SIA INDIRETTAMENTE TRAMITE POSTA ELETTRONICA E RAPPORTI TELEFONICI, MANSIONI SVOLTE PRESSO IL COMUNE DI BOLOGNA – SPORTELLLO EDILIZIA.

CAPACITA' DI RELAZIONARE A CONVEGNI SPECIFICI SU TEMI PARTICOLARI:

CON I **TECNICI PROFESSIONISTI**: UTILIZZO DI SERVIZI ON LINE, SITO WEB E PIATTAFORMA TELEMATICA PER L'INVIO DI ISTANZE NATIVE DIGITALI; CORRELAZIONE FRA LE MODALITA' DIGITALI E LE NOVITA' INTRODOTTE DALLE NUOVE LEGGI REGIONALI;

CON L'**ORDINE DEI NOTAI**: PER ACCESSO AGLI ATTI, SPIEGAZIONE DEL MODUS OPERANDI DA UTILIZZARE PER FARE RICERCHE DI PRECEDENTI EDILIZI E FORMALIZZARE UNA ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI; RACCONTO DELLA DIGITALIZZAZIONI DEGLI ARCHIVI CARTACEI DI EDILIZIA ED URBANISTICA E DEL CONSEGUENTE ACCESSO AGLI ATTI IN MODALITA' DIGITALE;

CON LA **REGIONE EMILIA ROMAGNA**: NELL'AMBITO DELLA COMUNITA' TEMATICA SUI DOCUMENTI DIGITALI HO RELAZIONATO SULL'ESPERIENZA DEL COMUNE DI BOLOGNA – SPORTELLLO EDILIZIA, SUL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DA ME ELABORATO E DALLA CONSEGUENTE ESECUZIONE DEL CONTRATTO STESSO; IL C.S.A. PARTE TECNICA E' DIVENUTO IL FARO FORMATIVO E INFORMATIVO PER TUTTI GLI ALTRI COMUNI O ENTI CHE VOGLIONO APPROCCIARE LA DIGITALIZZAZIONE DI ARCHIVI FISICI CARTACEI.

CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON COLLEGHI DI LAVORO DI DIVERSI SETTORI (EDILIZIA E SPORTELLLO EDILIZIA) CONNESSE ALLE MANSIONI DI TUTOR INFORMATICO ESERCITATE, QUINDI CON FUNZIONE D'AUSILIO A FAVORE DEI COLLEGHI, AL FINE DI OVVIARE A PROBLEMI OCCORSI NELLA GESTIONE DEGLI APPLICATIVI (SOFTWARE), ALLA TRADUZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN OPERAZIONI INFORMATICHE E ALLO SVILUPPO DEI PROGRAMMI STESSI.

CAPACITA' SPICCATO DI RAPPORTARSI CON CONSIGLIERI COMUNALI, AMMINISTRATORI, GIORNALISTI, MASS MEDIA E DIRIGENTI IN MODO DIRETTO IN OCCASIONE DEI 4 ANNI LAVORATI PRESSO IL COMUNE DI BOLZANO – SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE.

CAPACITA' DI COMUNICAZIONE, NELLO SPECIFICO, DI RELAZIONARSI CON UTENTI, SIA FISICAMENTE IN MODO DIRETTO, SIA INDIRETTAMENTE TRAMITE RAPPORTI TELEFONICI, MANSIONI SVOLTE PRESSO IL COMUNE DI BOLOGNA – UFFICIO ELETTORALE, DISTACCATO VOLONTARIAMENTE PER ALCUNI MESI, IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI POLITICHE DEL 9 APRILE 2006, DELLE ELEZIONI REGIONALI DEL 3 APRILE 2005 E DEL REFERENDUM DEL 12 GIUGNO 2005.

LAVORO DI SQUADRA SVOLTO NELLA PRATICA AGONISTICA DI PALLACANESTRO (DISCIPLINA DI SQUADRA PER ANTONOMASIA) ED IN MODO SEMI-AMATORIALE NELL'ESERCIZIO DEL RUOLO DI ALLENATORE DI UNA SQUADRA SPORTIVA FEMMINILE.

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.

COORDINAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI COMUNALI E DEI RAPPORTI FRA CONSIGLIERI COMUNALI E GIORNALISTI - **MASS MEDIA**, CAPACITA' ACQUISITE CON LE MANSIONI ESERCITATE PRESSO IL COMUNE DI BOLZANO.

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, MANIFESTAZIONI E VISITE DIPLOMATICHE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE, CAPACITA' ACQUISITE CON LE MANSIONI ESERCITATE PRESSO IL COMUNE DI BOLZANO.

PROGETTO PORTALE WEB: PARTECIPAZIONE ATTIVA AL GRUPPO DI LAVORO "DIRIGENZIALE" CREATO AD HOC PER IL NUOVO PORTALE DI SPORTELLLO EDILIZI E IMPRESE PRESENTATO AL COMPA 2003, COORDINAMENTO E CONTROLLO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN RETE, AIUTO DI TIPO INFORMATICO AI MEMBRI DEL GRUPPO, PRESSO SPORTELLLO EDILIZIA E IMPRESE.

ANALISI PREVENTIVA, CREAZIONE STRUTTURA, POPOLAMENTO SCHEDE INFORMATIVE, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA TECNICO-INFORMATICO E DELL'INTERFACCIA WEB DEL NUOVO PORTALE - SETTORE PROGRAMMI URBANISTICI-EDILIZI.

TUTOR INFORMATICO DELLE UNITA' SPORTELLI EDILIZIA ED ARCHIVIO EDILIZIA.

DISTACCATO VOLONTARIAMENTE PER ALCUNI MESI PRESSO L'UFFICIO ELETTORALE DEL COMUNE DI BOLOGNA, IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI POLITICHE DEL 9 APRILE 2006 (70 GG.), DELLE ELEZIONI REGIONALI DEL 3 APRILE 2005 (60 GG.) E DEL REFERENDUM DEL 12 GIUGNO 2005 (30 GG.): CURA DEI RAPPORTI CON CONSOLATI ED AMBASCIATE PER IL VOTO DEGLI ISCRITTI ALL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.); INFORMAZIONI TELEFONICHE ED A MEZZO POSTA ELETTRONICA ALL'UTENZA; PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA RELATIVA A COMUNICAZIONI E NOTIFICHE; PREDISPOSIZIONE BOZZE DELLA CARTELLONISTICA PER I SEGGI ELETTORALI; PREDISPOSIZIONE DELLE ISTRUZIONI PER I PRESIDENTI DI SEGGI ED I REFERENTI DELLE SCUOLE SEDE DI SEGGIO; ELABORAZIONE DELLE STATISTICHE UFFICIALI RELATIVE AL CORPO ELETTORALE ED ALL'AFFLUENZA ALLE URNE AI DIVERSI ORARI RICHIESTI DALLA PREFETTURA, ASSOGETTATE A COMUNICAZIONE; FUNZIONI TECNICO-INFORMATICHE AVANZATE CONNESSE ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (PARTE ANAGRAFICA E PARTE ELETTORALE); CANCELLAZIONE ED ISCRIZIONI NELLE LISTE ELETTORALI COMUNALI; MODIFICAZIONI DELLE LISTE ELETTORALI COMUNALI E SEZIONALI;

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' DI TIPO SPORTIVO PRATICATE, CAPACITA' ACQUISITE CON LA PRATICA AGONISTICA SPORTIVA E LA COLLEGATA ATTIVITA' DIRIGENZIALE.

IDEAZIONE E STESURA (DISEGNO TECNICO, DI TIPO TOPOGRAFICO ED ALTIMETRICO) DEI SENTIERI E TRACCIATI PER L'ADDESTRAMENTO DELLE TRUPPE ALPINE, CREAZIONE E STESURA DEI PROGRAMMI DI ADDESTRAMENTO.

ORGANIZZAZIONE DEI CASTA (CAMPIONATO SCIISTICO TRUPPE ALPINE), ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DEI PARTECIPANTI, ACCREDITAMENTI ORGANI DI STAMPA, RICEVIMENTO DELLE PERSONALITA' EMINENTI IN VISITA, SOPRALLUOGO SULLE PISTE PREPARATE PER L'EVENTO E PRECEDENTEMENTE INDIVIDUATE.

COLLABORATORE DI RETE TELEVISIVA LOCALE IN QUALITA' DI COMMENTATORE - OPINIONISTA SPORTIVO. ALLENATORE E PREPARATORE ATLETICO DI SQUADRA FEMMINILE DI BASKET MILITANTI IN SERIE NAZIONALE E DEL SETTORE GIOVANILE NEGLI ANNI 90-94, CAPACITA' ACQUISITE CON LA PRATICA AGONISTICA SPORTIVA.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

OTTIME: SISTEMI MS-DOS, **WINDOWS**, **MAC**, ANDROID E IOS; **APPLICATIVI OFFICE** WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, **LOTUS NOTES**, **APPLICATIVI DI C.M.S. CONTENT MANAGEMENT SYSTEM** PER CREAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI SITI WEB, **SOFTWARE OPEN** (OPEN OFFICE, LIBRE OFFICE, ECC.) PROGRAMMI DI RICERCA GIURIDICA, PROGRAMMI VARI DI **GRAFICA** E FOTORITOCCHI, **NAVIGAZIONE INTERNET E POSTA ELETTRONICA**, PROGRAMMAZIONE DI BASE, **AUTOCAD** PER DISEGNO TECNICO. TUTTE CONOSCENZE ACQUISITE TRAMITE LA FREQUENTAZIONE DI CORSI SPECIFICI OLTRE CHE PER UN INTERESSE E UNA PASSIONE PERSONALI.

NEL 2005 SOSTENUTO E SUPERATO POSITIVAMENTE L'ESAME DA TUTOR INFORMATICO PRESSO IL COMUNE DI BOLOGNA DOPO UN PERIODO DI FORMAZIONE DI TRE MESI CIRCA.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISEGNO TECNICO: A MANO O CON IL COMPUTER (CAD), CAPACITA' ACQUISITE CON LA FORMAZIONE SCOLASTICA E PERFEZIONATA GRAZIE ALLA PASSIONE - INTERESSE PERSONALE.

MUSICA: RUDIMENTI DI BASE ACQUISITI CON TRE ANNI DI CORSO CON MAESTRO PRIVATO.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria A (motocicli) e B (automobili).

ULTERIORI INFORMAZIONI

REFERENZE:

per il Comune di Bologna:

presso tutti i Funzionari e Dirigenti con i quali ho collaborato e collaboro attualmente.

per il Comune di Bolzano:

Dott. Antonio Paolo Arman – Segretario Generale del Comune di Bolzano – tel. 0471 997498

Dott. Rudolf Benedikter e Giuseppe Sfondrini – Presidenza del Consiglio comunale di Bolzano – tel. 0471 997420

Franco Costa – Cancelliere della Procura Generale - Corte d'Appello di Bolzano – Sezione Penale – tel. 0471 288350

Osvaldo Sartena – titolare della ditta individuale omonima – tel. 0471 931863

ALLEGATI

-

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.”.

Autorizzo al trattamento dei dati personale ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo (UE) 2016/679

Bologna, lì 25/02/2021

FIRMA
Corrado Sartena

