

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	ANDREA MENARINI
<b>Qualifica</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Progetti complessi, Interventi produttivi e Tutor d'Impresa – Settore Servizi per l'Edilizia Privata – Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 219 5827
<b>Fax dell'ufficio</b>	051 219 3355
<b>E-mail istituzionale</b>	andrea.menarini@comune.bologna.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio presso l'Università degli studi di Bologna													
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Corsi di formazione e aggiornamento (n.28) in qualità di dipendente del Comune di Bologna, come risultante dallo stato matricolare													
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Da febbraio 2018 ad oggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile U.I. "Progetti complessi, interventi produttivi e tutor d'impresa;</li> <li>• Responsabile procedimento con adozione dell'atto finale per le istanze di parere normativo e istanze varie;</li> <li>• Referente per il back.office tecnico del SUAP con funzione di Tutor d'impresa;</li> <li>• Informazioni tecniche verso utenza fisica e tramite strumenti telematici;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 2001 Assunto presso il Comune di Bologna con le funzioni di tecnico istruttore;</li> <li>• Dal 2015 a tutto il 2017 vice responsabile Nucleo territoriale Est;</li> <li>• Dal 2010 al 2014 ho collaborato con il Centro di Formazione Manageriale e Gestione dell'Impresa della Camera di Commercio di Bologna come insegnante delle materie Urbanistiche-Edilizie per il corso professionale per l'iscrizione al Ruolo di Agenti di Mediazione Immobiliare.</li> </ul>													
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FRANCESE</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>GRECO</td> <td>Buono</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>INGLESE</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	FRANCESE	Buono	Buono	GRECO	Buono	Scolastico	INGLESE	Scolastico	Scolastico	
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto												
FRANCESE	Buono	Buono												
GRECO	Buono	Scolastico												
INGLESE	Scolastico	Scolastico												
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>OTTIME:</p> <p>sistemi MS-DOS, Windows, Macintosh; ambiente Lotus Notes;</p> <p>applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access) e Open Office (Writer, Calc, Impress); autocad per disegno tecnico;</p>													

<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)</b>

programmi di grafica e fotoritocco; navigazione e posta elettronica; programmazione di base;