

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELE MAZZONI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Unità Intermedia Amministrazione e Servizi generali Q. Navile
Numero telefonico dell'ufficio	051 4151335
Fax dell'ufficio	051 4151300
E-mail istituzionale	Daniele.mazzoni@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Bologna con tesi sulle "Quotazioni in borsa di titoli azionari emessi da aziende di credito: evoluzioni e problematiche"
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Maturità scientifica
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Unità intermedia Amministrazione e servizi generali del Quartiere Navile dal 1/5/2017 a oggi• Responsabile Affari Generali e Istituzionali, bilancio e controllo di gestione del Quartiere Navile dal 2016 al 2017• Responsabile U.O. Uscite - Settore Finanze Comune di Bologna dal 2001 al 2016• Revisore dei Conti presso l'Istituto per la Storia di Bologna• Revisore dei Conti presso le Istituzioni scolastiche dal 2003 al 2007• Consulente in materia finanziaria Comune di Medicina anno 2000• Direttore Settore Ragioneria - Comune di Medicina dal 1996 al 2000• Responsabile Gestione patrimoniale immobiliare Opera Pia Jacomelli dal 1998 al 2000• Responsabile Gestione patrimonio immobiliare Opera Pia Agonizzanti dal 1998 al 2000• Nominato diverse volte componente di Commissioni di Concorso per l'assunzione di Personale a tempo indeterminato in diverse Pubbliche Amministrazioni dal 1997 al 2000• Responsabile per il Comune di Medicina verso il Segretariato Generale Progetto Euro dal 1998 al 2000• Responsabile dei tributi ICI, Tarsu, Tosap presso il Comune di Medicina anno 1996• Attività lavorativa prestata presso Unicredit (ex Credito Romagnolo) nel 1995• Attività lavorativa prestata presso Cassa di Risparmio in Bologna nel 1994• Nominato diverse volte componente di Commissioni di

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)

Concorso per l'assunzione di Personale a tempo indeterminato in Comuni e Province dal 1997 al 2000		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese francese	Discreto scolastico	Buono sufficiente
Conoscenza approfondita: Excel, Word, Powerpoint, Access, Lotus, Sap, Firefox, Explorer; programmi creazione siti internet, quali FrontPage,.		
Partecipazione a seminari, corsi di formazione e di aggiornamento normativo. Incarichi professionali per docenze a corsi di formazione per personale di Enti Locali in materia contabilità pubblica.		