

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DEANNA PASSERINI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Programmazione finanziaria e gestione atti negoziali – Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio
Numero telefonico dell'ufficio	051 / 219 3111
E-mail istituzionale	Deanna.passerini@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO								
Altri titoli di studio e professionali	IDONEITA' PROFESSIONALE PER ADDETTI ALLA PROGRAMMAZIONE DATI								
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• 2023-oggi RESP. AMMINISTRATIVO U.I. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE ATTI NEGOZIALI DEL DIPARTIMENTO URBANISTICA, CASA, AMBIENTE E PATRIMONIO – COMUNE DI BOLOGNA• 2011-2022 RESP. AMMINISTRATIVO U.I. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE DEL DIPARTIMENTO RIQUALIFICAZIONE URBANA, POI DIPARTIMENTO URBANISTICA, CASA, AMBIENTE E PATRIMONIO – COMUNE DI BOLOGNA• 2006-2010 RESP. AMMINISTRATIVO U.I. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL SETTORE AMBIENTE – COMUNE DI BOLOGNA• 2003-2005 RESP. AMMINISTRATIVO U.I. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, ATTI E GESTIONE RISORSE - SETTORE MANUTENZIONI E CONDUZIONI DEL COMUNE DI BOLOGNA• 1995-2002 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - SETTORE LL.PP. (CONTROLLER) DEL COMUNE DI BOLOGNA• 1989-1995 AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, ASSISTENZA ALLA REVISIONE E REPORTING, PRESSO UNA SEDE ITALIANA DI UN'IMPRESA MULTINAZIONALE ESTERA• 1982-1989 CONTABILITA' E BILANCI PRESSO AZIENDE E STUDI PROFESSIONALI								
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>INGLESE TEDESCO</td><td>BUONO</td><td>BUONO</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	INGLESE TEDESCO	BUONO	BUONO		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
INGLESE TEDESCO	BUONO	BUONO							
Capacità nell'uso delle tecnologie	UTILIZZO ABITUALE DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEGLI APPLICATIVI SIA DI BASE CHE SPECIFICI PER L'ATTIVITA'								
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,	ATTIVITA' DI DOCENZA E FORMAZIONE SU CONTABILITA' E SISTEMA GESTIONALE SAP								

**ecc., ed ogni altra
informazione che il
dipendente ritiene di dover
pubblicare**

--