

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FIODOR CIVITELLA
Qualifica	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Reti e lavoro di comunità – Quartiere Porto Saragozza
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 7724
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	fiodor.civitella@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Altri titoli di studio e professionali	Laurea in Giurisprudenza (quadriennale – vecchio ordinamento) Laurea triennale in Sociologia e Scienze Criminologiche per la Sicurezza; Master universitario di secondo livello "Gestione e coproduzione di processi partecipativi, comunità e reti di prossimità"; Alta formazione per mediatore civile professionista; Diploma di Maturità Classica.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• dal 01/07/2019 al 30/11/2022 responsabile U.O. Reti, Lavoro per la Comunità ed il Territorio del Quartiere Porto-Saragozza;• dal 2020 a oggi Formatore interno per l'Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna;• dal 01/07/2019 al 01/01/2021 responsabile ad interim, U.O. Affari istituzionali del Quartiere Porto-Saragozza;• dal 2012 al 31/12/2021 - Team leader e Agente del cambiamento per l'Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna nell'ambito di progetti per il miglioramento/implementazione di processi interni all'amministrazione del Comune di Bologna;• dal 31/01/2018 al 30/06/2019 responsabile Staff per gli Affari Istituzionali e Referente del Quartiere Porto-Saragozza per i Patti di Collaborazione e Ufficio Reti;• dal 18/10/2016 al 30/01/2018 - responsabile Staff per gli Affari Istituzionali e per il lavoro di comunità e col territorio – Quartiere Porto-Saragozza;• dal 15/10/2013 al 17/10/2016 - responsabile dell'Ufficio Affari Istituzionali, Cultura e Cittadinanza Attiva del Quartiere Porto;• dal 12/09/2011 al 14/10/2013 - Supporto giuridico-amministrativo per un gruppo consiliare presso lo Staff del Consiglio Comunale di Bologna;

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)

<ul style="list-style-type: none"> • dal 28/12/2007 al 11/09/2011 – Impiegato presso Urp Savena; • dal 2010 al 2011 - componente del Comitato Pari Opportunità del Comune di Bologna; • dal 03/09/2007 al 27/12/2007 - Impiegato presso lo Sportello per i Cittadini Comunitari. 		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Discreto	Discreto
<p>Ottime capacità nella gestione dei principali Social Network e di pagine web pubbliche.</p> <p>Ottime capacità nella gestione della piattaforma WordPress e della gestione di altri CMS.</p> <p>Ottime capacità nell'utilizzo del PC e dei pacchetti Office e LibreOffice</p> <p>Ottima capacità di ricerca in internet</p>		
<p>Corsi di formazione seguiti nei seguenti ambiti: Problem solving, Facilitazione - Project Management – Gestione e conduzione dei gruppi di lavoro – Gestione dei conflitti – Facilitazione nei processi partecipativi – Corsi in ambito giuridico amministrativo.</p> <p>Docenze tenute per l'Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna e rivolte al personale interno all'amministrazione: “Gli atti amministrativi” - “L'accesso agli atti”</p> <p>Conduzione del gruppo di lavoro relativamente al progetto di miglioramento per la dematerializzazione ed informatizzazione del sistema di richiesta dei patrocini del Comune di Bologna e del Quartiere Porto-Saragozza.</p> <p>Conduzione del gruppo di lavoro relativamente al progetto di miglioramento per la dematerializzazione ed informatizzazione del sistema di rilevazione delle presenze e contabilizzazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri di Quartiere del Comune di Bologna.</p>		