

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	LUCA PALESTINI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile ANPR, Archivi e Progetti Digitali – Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 4524
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	Luca.Palestini@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze dell'Informazione	
Altri titoli di studio e professionali	Maturità Scientifica Master di I livello "Gestione dell'innovazione tecnologica nella Pubblica Amministrazione" Master di I livello "Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali in ambito Pubblico e Privato"	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal luglio 1996 al Comune di Bologna Dal 01/07/2021 responsabile "ANPR, Archivi e Progetti Digitali" – Area Segreteria Generale, Appalti e Opere Pubbliche Dall'11/2017 responsabile della UO "Gestione documentale e dematerializzazione" presso il Settore Agenda digitale e Tecnologie informatiche 08/2005 → 11/2017 responsabile della UO "Domino e Gestione Documentale" presso il Settore Sistemi Informatici dal 09/2004 → 09/2014 coordinatore delle attività architetture e sistemistiche, all'interno del Progetto Portale Intranet 1997 – 2005 responsabile dell'infrastruttura Lotus Notes/Domino 1996 – 1997 gestore di applicativi dipartimentali per l'Office Automation ed il flusso documentale</p> <p>1994 – 1996: ENEA Collaborazione per la gestione informatica di Progetti Europei</p> <p>1994: Università di Bologna – Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali Collaborazione per lo sviluppo di software nell'ambito di un progetto di ricerca sui sistemi ipertestuali</p>	
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato
	Inglese	Buono
		Livello Scritto
		Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Competenze informatiche avanzate nell'ambito della gestione sistemistica e della programmazione	
Altro (partecipazione a)	Frequenza di corsi specialistici e seminari tecnico-informatici presso	

**convegni e seminari,
pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dipendente ritiene di dover
pubblicare**

strutture didattiche esterne e corsi di formazione interni del Comune di Bologna.