

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MIRKO LELLI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Manutenzione Edilizia – Settore Gestione Bene Pubblico – Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 3067
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	mirko.elli@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Geometra
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione alla libera professione di geometra
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Settore Lavori Pubblici/Manutenzione Comune di Bologna 2002-2020</p> <p>Assistente Direttivo Progettista/Direttore dei Lavori con le seguenti mansioni :</p> <ul style="list-style-type: none">• progettazione generale e Direzione lavori• responsabile del procedimento• alta sorveglianza• verifica ed approvazione “in linea tecnica” progetti• referente UO Manutenzione straordinaria• presidente commissione artistica opere cimiteriali <p>1996-2002</p> <p>Istruttore Tecnico Geometra con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• direzione operativa e assistenza alla direzione lavori• progettazione generale• tecnico di Quartiere (San Donato) <p>Essetre Arredo snc di Rastignano (BO) 1994-1996</p> <p>Progettazione e realizzazione esercizi commerciali con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• progettazione e direzione lavori

	<p>Ministero della Difesa 1993-1994 Direzione Militare del Genio di Bologna - Lavori Pubblici con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • computazione e predisposizione capitolati speciali di appalto <p>Studio tecnico Ing. Bruttomesso Via Chiudare Bologna 1992-1993 Praticantato con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza alla progettazione e alla direzione lavori 		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Francese ed inglese	scolastico	scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>BUONE CONOSCENZE DELL'AMBIENTE WINDOWS E DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE.</p> <p>Buona capacità di utilizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei software open source, Internet e della posta elettronica - dei programmi gestionali per la manutenzione (Manpronet) e della contabilità e progettazione dei lavori pubblici (Infolav) 		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare	<p>Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento tecnico normativo.</p>		