

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	SIMONE OTTANI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Processi di reclutamento e sorveglianza sanitaria del personale – Area Personale e Organizzazione
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 4950
Fax dell'ufficio	051 219 4955
E-mail istituzionale	simone.ottani@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico amministrativo conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna nell'anno 1996 con la votazione di 105/110		
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'ITC Pier Crescenzi con la votazione di 60/60		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • Da maggio 2021 ad oggi Specialista amministrativo contabile jr – Categoria D - in servizio presso l'U.I. Programmazione, acquisizione e assegnazione risorse umane dell'Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna; • Da gennaio 2019 ad aprile 2021 Specialista amministrativo contabile jr – Categoria D - Responsabile dell'U.O. Affari istituzionali, Contratti, Convenzioni e Supporto Giuridico del Quartiere San Donato-San Vitale – Comune di Bologna; • Da marzo 2018 ad oggi Specialista amministrativo contabile jr – Categoria D – in servizio presso l'Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna con mansioni di supporto alla Direzione per quanto riguarda: - la gestione e il monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi; - l'attuazione di quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza; - l'attuazione di quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali; • da dicembre 1997 ad aprile 2018 Assistente alle attività amministrative contabili (categoria C) in servizio presso l'U.I. Programmazione, acquisizione e assegnazione risorse umane dell'Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna; 		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese Francese	Elementare Elementare	Base Base
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo quotidiano degli applicativi informatici in uso presso il Comune di Bologna per lo svolgimento dell'attività lavorativa tra cui: Libre Office, Google Workplace, Lotus Notes, ecc,		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra	Ho ricoperto l'incarico di segretario di diverse Commissioni di concorso del Comune di Bologna; Ho ricoperto l'incarico di membro di diverse Commissioni per l'assegnazione di spazi alle Libere Forme associative in immobili di proprietà comunale		

**informazione che il
dipendente ritiene di dover
pubblicare**

--