

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 | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Elementare</td><td>Base</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Elementare</td><td>Base</td></tr></tbody></table> | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Elementare | Base | Francese | Elementare | Base | | |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | | | | | | | | | |
| Inglese | Elementare | Base | | | | | | | | | | |
| Francese | Elementare | 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**

| |
|--|
| |
|--|