

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Zanella Roberto
<b>Data di nascita</b>	15/06/1961
<b>Qualifica</b>	Fuzionario
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CASTEL MAGGIORE
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio SUE e Commercio
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0516386713
<b>Fax dell'ufficio</b>	0516386877
<b>E-mail istituzionale</b>	www.sue@comune.castel-maggiore.bo.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in giurisprudenza		
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>			
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore amministrativo presso il servizio sociale dell'Azienda USL di Porretta Terme, assunto a seguito di pubblico concorso. Successivamente divenuto Istruttore direttivo a seguito di pubblico concorso effettuato dall'Azienda. Nell'attività presso l'U.S.L. ho tra l'altro gestito le Case Protette di Vergato e Castiglione dei Pepoli e effettuato attività di docenza ai corsi per addetto all'assistenza di base - AZIENDA USL DI BOLOGNA</li> <li>- Assunto nel 1994 con pubblico concorso come responsabile dei Servizi alle persone , ho avuto tale ruolo fino ad aprile 2000,ho seguito il progetto "controllo di gestione" ed il progetto per il "certificazione di qualità". Quest'ultimo lo ho seguito fino alla conclusione (2008). Dal 2000 responsabile del settore "Gestione del Territorio" che allora non comprendeva Lavori Pubblici ed Ambiente. Con l'introduzione delle figure dirigenziali ho svolto varie funzioni all'Ufficio Tecnico con posizione organizzativa. Dal 2002 mi è stato conferito l'incarico di Vicesegretario. Ho ricoperto posizioni apicali in vari settori in assenza del dirigente (Gestione del Territorio - Servizi alle persone - Servizi finanziari) o sostituendo il Segretario. Fra le attività svolte la partecipazione al gruppo di lavoro per la costituzione della società Geovest S.r.l. ed il Project financing per l'ampliamento e la ristrutturazione del cimitero comunale - COMUNE DI CASTEL MAGGIORE</li> </ul>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>

**CURRICULUM VITAE**

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>

Inglese	Scolastico	Scolastico
- Conoscenza di office		