

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	BEGNINI rag. DARIO
<b>Data di Nascita</b>	03.03.1948
<b>Qualifica</b>	Funzionario contabile
<b>Amministrazione</b>	Comune di Cologno al Serio
<b>Incarico Attuale</b>	Responsabile area Finanziaria
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	035/4183517
<b>Fax dell'ufficio</b>	035/890445
<b>E-mail istituzionale</b>	ragioneria@comune.colognoalserio.bg.it

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

<b>Titolo di studio</b>	<b>Diploma di ragioneria</b>		
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<b>Revisore contabile</b>		
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<b>Segretario della Fondazione RSA Taglietti – Corsini ONLUS</b>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
<b>Capacità dell'uso delle tecnologie</b>	<b>francese</b>	<b>scolastico</b>	<b>scolastico</b>
<b>Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<b>Buono</b>		

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

<i>Nome</i>	<b>BERNINI GABRIELLA</b>
<i>Data di Nascita</i>	03/06/1956
<i>Qualifica</i>	FUNZIONARIO CONTABILE
<i>Amministrazione</i>	COMUNE DI COLOGNO AL SERIO
<i>Incarico Attuale</i>	TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA TRIBUTI
<i>Numero telefonico dell'ufficio</i>	035/4183150
<i>Fax dell'ufficio</i>	035/890445
<i>E-mail istituzionale</i>	tributi@comune.colognoalserio.bg.it

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

<i>Titolo di studio</i>	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assunta in data 2.3.1981 dal Comune di Cologno al Serio a tempo indeterminato in qualità di “Operatore amministrativo”, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami;</li><li>• Inquadrata, con decorrenza 1.04.1991 nella qualifica di “Istruttore contabile ragioniere” (VI° Q.F.), a seguito concorso pubblico per titoli ed esami;</li><li>• Inquadrata, con decorrenza 1.12.1998 nella qualifica di Istruttore direttivo (VII° Q.F.) a seguito concorso per titoli ed esami riservato al personale dipendente;</li><li>• Inquadrata, con decorrenza 1.11.2001 nella qualifica di Funzionario contabile (D3.) a seguito selezione, per titoli ed esami, riservata al personale dipendente;</li><li>• Nominata sostituto del Responsabile del servizio finanziario in caso di assenza o impedimento dello stesso dal 10.01.1998;</li><li>• Attribuite funzioni dirigenziali e successivamente titolarità di posizione organizzativa dal 01.12.1998;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzata a svolgere prestazioni lavorative fuori dall'orario di lavoro presso il Consorzio Depurazione Acque di Cologno al Serio dal 1.10.1991 al 30.11.2000 con le seguenti qualifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore tecnico contabile dal 1.10.1991 al 31.12.1996</li> <li>- Mansioni amministrative dal 1.1.1997 al 31.12.1997</li> <li>- Esperto amministrativo finanziario dal 1.1.1998 al 30.11.2000.</li> </ul> </li> </ul>											
<i>Capacità linguistiche</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Lingua</i></th> <th><i>Livello Parlato</i></th> <th><i>Livello Scritto</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Lingua</i>	<i>Livello Parlato</i>	<i>Livello Scritto</i>	Francese	Scolastico	Scolastico	Inglese	scolastico	scolastico		
<i>Lingua</i>	<i>Livello Parlato</i>	<i>Livello Scritto</i>										
Francese	Scolastico	Scolastico										
Inglese	scolastico	scolastico										
<i>Capacità dell'uso delle tecnologie</i>	Uso dei programmi di windows – word ed excel											
<i>Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare</i>	Corsi di aggiornamento professionale di durata diversa per una media di circa 70 ore annue.											

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	<i>Ilaria Finazzi</i>
<b>Data di Nascita</b>	<i>12/12/1978</i>
<b>Qualifica</b>	<i>Farmacista</i>
<b>Amministrazione</b>	<i>Comune di Cologno al Serio</i>
<b>Incarico Attuale</b>	<i>Direttrice</i>
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	<i>035896044</i>
<b>Fax dell'ufficio</b>	<i>0354872860</i>
<b>E-mail istituzionale</b>	<i>farmacia.cologno@tiscali.it</i>

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

<b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea in farmacia</b>														
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<b>Specializzazione in farmacologia applicata</b>														
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<b>2003-2008 collaboratrice presso farmacia privata 2008 ad oggi direttrice farmacia comunale Cologno al Serio</b>														
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th><b>Lingua</b></th><th><b>Livello Parlato</b></th><th><b>Livello Scritto</b></th></tr></thead><tbody><tr><td><b>Inglese</b></td><td><b>Medio</b></td><td><b>Medio</b></td></tr><tr><td><b>Francese</b></td><td><b>Basso</b></td><td><b>basso</b></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>	<b>Inglese</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	<b>Francese</b>	<b>Basso</b>	<b>basso</b>					
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>													
<b>Inglese</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>													
<b>Francese</b>	<b>Basso</b>	<b>basso</b>													
<b>Capacità dell'uso delle tecnologie</b>	<b>Medio</b>														
<b>Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare</b>	<b>Scuola di omeopatia SMB Corso di fitogemmoterapia Corso Fiori di Bach</b>														

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LIDIA GHILARDI
Data di Nascita	07 AGOSTO 1968
Qualifica	FUNZIONARIO SOCIO-EDUCATIVO (Cat. D3)
Amministrazione	COMUNE DI COLOGNO AL SERIO
Incarico Attuale	TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DAL 01.04.2003
Numero telefonico dell'ufficio	035-41.83.501 (interno 5)
Fax dell'ufficio	035-89.04.45
E-mail istituzionale	servizisociali@comune.colognoalserio.bg.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Laurea magistrale</b> in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (CLS 57) – Indirizzo: management dei servizi - <b>Votazione: 110 e lode;</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>Titolo della tesi di laurea:</b> Il servizio di assistenza domiciliare del Comune di Cologno al Serio: una proposta di qualità possibile.</li><li><b>Data e università di conseguimento:</b> titolo conseguito in data 25 febbraio 2009 presso università degli studi di Milano-Bicocca;</li></ul></li><li><b>Laurea magistrale</b> in Sociologia (CLS 89) – indirizzo: programmazione politiche territoriali – <b>Votazione: 110/110;</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>Titolo della tesi di laurea:</b> Governance locale: soluzioni e problemi.</li><li><b>Data e università di conseguimento:</b> titolo conseguito in data 12 luglio 2005 presso università degli studi di Milano-Bicocca;</li></ul></li><li><b>Laurea in sociologia</b> – vecchio ordinamento – indirizzo: pianificazione sociale – <b>Votazione: 110 e lode;</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>Tesi di laurea:</b> Aspetti della valutazione delle politiche scolastiche a livello comunale: il caso di Cologno al Serio.</li><li><b>Data e università di conseguimento:</b> titolo conseguito in data 23 luglio 2003 presso università degli studi di Milano-Bicocca;</li></ul></li><li><b>Laurea in lingue e letterature straniere</b> - vecchio ordinamento - <b>Votazione: 110 e lode</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>Tesi di laurea:</b> Erwin Speckter: Briefe eines deutschen Künstler aus Italien.</li><li><b>Data e università di conseguimento:</b> titolo conseguito in data 24 marzo 1994 presso l'università degli studi di Bergamo;</li></ul></li><li><b>Maturità linguistica</b> conseguita presso il liceo linguistico "W. Shakespeare" nel luglio 1987 con la votazione di 59/60.</li></ol>
-------------------------	--

<p><i>Altri titoli di studio e professionali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attestato corso di perfezionamento "Ricerca e progettazione formativa" – Università di Milano-Bicocca – conseguito in data 08.11.2001;</li> <li>○ Attestato istituto Gorki – Università di Mosca – Corso di perfezionamento lingua russa conseguito in data 17.04.1998;</li> <li>○ Certificate of Proficiency in English – University of Cambridge - conseguito in data dicembre 1996;</li> <li>○ Certificat pratique de français commerciale et économique - Chambre de commerce de Paris - conseguito in data 21.08.1995;</li> <li>○ Deutsch in obere Stufe - Zeugniss Universität Heidelberg - conseguito in data agosto 1994;</li> <li>○ Deutsch in obere Stufe - Zeugniss Universität Wien - conseguito in data agosto 1993;</li> <li>○ Zertifikat Deutsch als Fremdsprache – Goethe Institut di Milano – conseguito in data 22.06.1990.</li> </ul>															
<p><i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assunta in data 02.01.1988 dal Comune di Cologno al Serio a tempo indeterminato in qualità di "Esecutore amministrativo" (IV' Q.F. DPR 347/83), a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami;</li> <li>○ Inquadrata, con decorrenza 02.01.1996, nella qualifica di Istruttore amministrativo-Capo Ufficio Servizi alla Persona - (VI Q.F.), a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami;</li> <li>○ Inquadrata nella categoria D1 con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo-contabile con decorrenza 01.04.2001, a seguito di progressione verticale;</li> <li>○ Inquadrata nella categoria D3 con profilo di funzionario socio-educativo con decorrenza 01.04.2004, a seguito di progressione verticale.</li> </ul>															
<p><i>Capacità linguistiche</i></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Eccellente</td> <td>Eccellente</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Eccellente</td> <td>Eccellente</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Eccellente</td> <td>Eccellente</td> </tr> <tr> <td>Russo</td> <td>Buono</td> <td>Sufficiente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Eccellente	Eccellente	Francese	Eccellente	Eccellente	Tedesco	Eccellente	Eccellente	Russo	Buono	Sufficiente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto														
Inglese	Eccellente	Eccellente														
Francese	Eccellente	Eccellente														
Tedesco	Eccellente	Eccellente														
Russo	Buono	Sufficiente														
<p><i>Capacità dell'uso delle tecnologie</i></p>	<p>In possesso della Patente Europea del computer ECDL conseguita in data 16.02.2002.</p>															
<p><i>Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Premio miglior tesi di laurea magistrale – Provincia di Bergamo – anno 2006;</li> <li>○ Corsi di aggiornamento professionali di durata diversa per una media di circa 30 ore annue;</li> </ul>															
<p><i>Capacità e competenze relazionali</i></p>	<p>Capacità di interessare relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale anche complessa, gestite tra unità organizzative diverse da quelle di competenza ed anche con soggetti esterni; capacità di organizzare e gestire relazioni organizzative che sviluppano esperienze multiculturali (gemellaggi, progetti di interculturalità, analisi in chiave comparata delle politiche pubbliche dell'Unione europea, approfondimento dei sistemi di welfare europei).</p>															
<p><i>Capacità e competenze organizzative</i></p>	<p>Determinatezza al raggiungimento degli obiettivi prefissati, con capacità di riformulazione e flessibilità organizzativa; responsabile della predisposizione e redazione di documenti riferiti all'attività socio-assistenziale ed educativa, formativa, cultura e sportiva dell'ente; analisi di studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione dell'azione amministrativa dell'Ente, coordinatore del personale assegnato all'Area con funzione di responsabilità gestionale.</p>															
<p><i>Altre capacità e competenze Collegate ai titoli di studio conseguiti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conoscenze avanzate nelle discipline sociologiche attinenti al campo del welfare e in particolare nella politica dei servizi sociali e nella metodologia del lavoro sociale;</li> <li>○ Elaborazione di diagnosi sociali riguardo alle forme di disagio sociale tradizionali ed emergenti, con formulazione di progetti socio-assistenziali;</li> <li>○ Organizzazione di azioni e progetti di sensibilizzazione sociale, prevenzione e promozione del benessere e della salute, inclusione sociale e lavorativa;</li> <li>○ Competenze professionali di management sociale, per la progettazione,</li> </ul>															

l'organizzazione, la supervisione, il controllo tecnico, amministrativo e finanziario di progetti complessi nonché per il coordinamento e la direzione dell'organizzazione dell'Ente di appartenenza;

- Competenze multi-disciplinari per favorire lo sviluppo della partnership tra diversi enti e strutture societarie per l'elaborazione di politiche locali partecipate (piani di zona) in conformità al principio di sussidiarietà;
- Padronanza di metodi e strumenti per lavorare in rete nei vari livelli dei sistemi locali di welfare;
- Padronanza dei diversi metodi di disegno, impostazione e conduzione di indagini sociali su organizzazioni e ambiti territoriali; adeguata conoscenza dei metodi e delle tecniche relative al monitoraggio ed alla valutazione di qualità degli esiti delle singole prestazioni sociali così come dell'impatto delle politiche locali di welfare, anche per la valorizzazione e l'implementazione delle buone pratiche;
- Adeguate competenze e capacità di interagire con le culture e le popolazioni immigrate nella prospettiva di relazioni sociali interculturali e multietniche.
- Competenze teoriche, metodologiche, tecniche e pratiche per l'analisi e l'interpretazione, anche in chiave comparativa, della configurazione e dei modi di funzionamento delle società contemporanee con specifico riguardo ai loro aspetti strutturali, istituzionali, culturali e ai comportamenti, agli atteggiamenti e alle opinioni sviluppati e posseduti dagli individui e dai gruppi;
- Capacità di indagini empiriche nei vari ambiti di pertinenza delle discipline sociologiche, di esaminare in modi accurati e competenti i sistemi organizzativi di imprese e istituzioni pubbliche e i relativi modelli di gestione delle risorse umane, di studiare con elevato rigore analitico i lineamenti e le tendenze evolutive dei sistemi di welfare e delle politiche sociali attuate;
- Competenza tecnico-metodologica, relativa al rilevamento e trattamento dei dati pertinenti l'analisi sociale con metodi qualitativi e quantitativi, all'uso critico delle fonti, alla organizzazione e gestione di banche dati e alla costruzione e gestione di progetti di ricerca;
- Competenza interpretativa, relativa alla capacità di lettura dei principali fenomeni sociali, basata su una conoscenza avanzata della teoria sociologica e su una adeguata preparazione storico-sociale;
- Competenza comunicativa, relativa alla redazione di report e testi scritti e alla presentazione di risultati e sintesi, anche con l'ausilio di strumenti multimediali;
- Competenza gestionale, relativa ai contesti organizzativi e sistemici entro cui la vita sociale contemporanea ha luogo;
- Competenza progettuale relativa ai diversi ambiti della vita sociale, con capacità di progettare soluzioni ai problemi pratici che emergono dai settori della vita sociale e gestire gli assetti organizzativi e istituzionali delle politiche sociali, mettere in atto procedure di rilevamento e di trattamento dei dati relativi all'impatto delle politiche sociali, elaborare e sviluppare programmi e politiche nei diversi settori dell'intervento sociale, monitorare e valutare le politiche sociali.

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

<i>Nome</i>	<i>Simone Pinotti</i>
<i>Data di Nascita</i>	<i>11.07.1973</i>
<i>Qualifica</i>	<i>Funzionario Tecnico</i>
<i>Amministrazione</i>	<i>Comune di Cologno al Serio</i>
<i>Incarico Attuale</i>	<i>Responsabile Area Gestione del Territorio</i>
<i>Numero telefonico dell'ufficio</i>	<i>035/4183501 interno 3</i>
<i>Fax dell'ufficio</i>	<i>035/4183535</i>
<i>E-mail istituzionale</i>	<i>ediliziaprivata@comune.colognoalserio.bg.it</i>

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

<i>Titolo di studio</i>	<i>Diploma di geometra</i>		
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>			
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	<i>Istrutt. Tecnico nei comuni di:</i> <i>Osio Sopra dal 1996 al 1997</i> <i>Levate dal 1997 al 2000</i> <i>Dalmine 2000</i> <i>Cologno al Serio 2001</i> <i>Istrutt. Direttivo Tecnico nel comune di:</i> <i>Cologno al Serio dal 2001 al 2008</i> <i>Funzionario Tecnico nel comune di:</i> <i>Cologno al Serio dal 2008 al</i>		
<i>Capacità linguistiche</i>	<i>Lingua</i>	<i>Livello Parlato</i>	<i>Livello Scritto</i>
<i>Capacità dell'uso delle tecnologie</i>	<i>Inglese</i>	<i>Scolastico</i>	<i>Scolastico</i>
<i>Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare</i>	<i>Utilizzo di personal computer e applicativi di video scrittura e di disegno</i> <i>Corsi di aggiornamento in materia edilizia, urbanistica e di contratti pubblici</i>		

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	<i>PIZZABALLA Gionata</i>
<i>Data di Nascita</i>	<i>26/02/1974</i>
<i>Qualifica</i>	<i>Commissario Aggiunto di Polizia Locale cat. D1 – Ufficiale di P.L.</i>
<i>Amministrazione</i>	<i>Comune di Cologno al Serio (Bg)</i>
<i>Incarico Attuale</i>	<i>Comandante</i>
<i>Numero telefonico dell'ufficio</i>	<i>035/4872359 - 3481557005</i>
<i>Fax dell'ufficio</i>	<i>035/899686</i>
<i>E-mail istituzionale</i>	<i>poliziale@comune.colognoalserio.bg.it</i>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	<i>Diploma seconda media superiore – perito elettrotecnico</i>		
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>			
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>			
<i>Capacità linguistiche</i>	<i>Lingua</i>	<i>Livello Parlato</i>	<i>Livello Scritto</i>
<i>Capacità dell'uso delle tecnologie</i>	<i>inglese</i>	<i>sufficiente</i>	<i>sufficiente</i>
<i>Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare</i>	<i>buono</i>		
	<i>Corsi di formazione per circa 22 ore annue.</i>		

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Arch. Rosa RUDI
<b>Data di Nascita</b>	11/09/1969
<b>Qualifica</b>	Funzionario pubblico
<b>Amministrazione</b>	Comune di Cologno al Serio
<b>Incarico Attuale</b>	Responsabile Area Edilizia Pubblica
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	035 / 4183501 – int. 2
<b>Fax dell'ufficio</b>	035/4183535
<b>E-mail istituzionale</b>	edliziapubblica@comune.colognoalserio.bg.it

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

<b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea in architettura</b>		
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<b>Diploma maturità scientifica – Attestato per coordinatore della sicurezza nei cantieri.</b>		
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<b>Istruttore direttivo del Comune di Cazzago S.M. (BS) – Responsabile Ufficio tecnico del Comune di Coccaglio (BS) – Responsabile SUAP (sportello unico per le attività produttive) e Lavori Pubblici del Comune di Grumello del Monte (BG) – Attualmente Responsabile Area Edilizia Pubblica del Comune di Cologno al Serio</b>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
<b>Capacità dell'uso delle tecnologie</b>	<b>Inglese</b>	<b>Scolastico</b>	<b>scolastico</b>
<b>Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare</b>	<b>Uso dei programmi di windows – word ed excel – Utilizzo di Autocad.</b> <b>Vari corsi formativi – Corso per superamento barriere architettoniche – Corso per coordinamento della sicurezza.</b>		

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Paolo Zappa
<b>Data di Nascita</b>	20.09.1967
<b>Qualifica</b>	Funzionario amministrativo
<b>Amministrazione</b>	Comune di Cologno al Serio
<b>Incarico Attuale</b>	Responsabile Area Amministrativa – Vicesegretario comunale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	035 4183501 – int. 1
<b>Fax dell'ufficio</b>	035 890445
<b>E-mail istituzionale</b>	affarigenerali@comune.colognoalserio.bg.it

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

<b>Titolo di studio</b>	<b>Diploma di laurea in giurisprudenza</b>		
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<b>Pratica professionale per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato - in itinere (1° anno concluso)</b>		
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<b>Responsabile di struttura presso il Comune di Cologno al Serio dal 29.10.1998</b> <b>Vicesegretario comunale presso il Comune di Cologno al Serio dal 07.06.2001</b> <b>Vicesegretario comunale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Verdello, Cologno al Serio, Brignano Gera d'adda e Castel Rozzone dal 01.10.2009</b>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
<b>Capacità dell'uso delle tecnologie</b>	<b>Inglese</b>	<b>medio</b>	<b>medio</b>
<b>Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<b>Buona conoscenza dei programmi dell'Office di windows (word, excel, outlook, internet explorer)</b>		