

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[D'ANDREA GIOVANNI]

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

0536-1844839

Fax

0536-1844912

E-mail

gdandrea@comune.sassuolo.mo.it

Nazionalità

Italiana

Luogo ed data di nascita

[MERINE DI LIZZANELLO -21/05/1963]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 29/12/2014 ad oggi

COMUNE SASSUOLO-

UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO

ENTE LOCALE

A TEMPO INDETERMINATO

Funzionario Amministrativo.

Responsabile del SUAP dell'Unione dei Comuni del distretto ceramico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/2/2011 ad oggi

COMUNE SASSUOLO

ENTE LOCALE

A TEMPO INDETERMINATO

Funzionario Amministrativo.

Responsabile del Servizio Sportello Unico servizi alle imprese e Catasto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/11/2007 AL 14/02/2011

COMUNE SASSUOLO

ENTE LOCALE

A TEMPO INDETERMINATO

Funzionario Amministrativo.

Coordinatore amministrativo del servizio sportello unico delle imprese e dei cittadini. Con particolare attenzione alle procedure di autorizzazioni per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione delle attività produttive di beni e servizi.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/02/2004 AL 01/11/2007
COMUNE SASSUOLO

ENTE LOCALE
A TEMPO INDETERMINATO
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO .

Coordinatore amministrativo del servizio sportello unico delle imprese e dei cittadini. Con particolare attenzione alle procedure di autorizzazioni per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione delle attività produttive di beni e servizi.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 6/10/2000 AL 31/1/2004
COMUNE SASSUOLO

ENTE LOCALE
A TEMPO INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO .

Operatore ufficio tecnico, servizio edilizia privata, addetto alla ricezione e rilascio dei titoli abilitativi edilizi e agli altri aspetti ad essi correlati. Dal secondo semestre del 2002 referente del servizio sportello unico delle imprese e dei cittadini. Con particolare attenzione alle procedure di autorizzazioni per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione delle attività produttive di beni e servizi.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 15/06/1998 AL 5/10/2000
COMUNE SASSUOLO

ENTE LOCALE
A TEMPO INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO .

OPERATORE DEL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1986 AL 1998
COOPERATIVA STUDIO E LAVORO ARL

COOPERATIVA GIOVANILE, SERVIZI
SOCIO LAVORATORE
OPERATORE

Durante gli studi universitari questa esperienza ha garantito l'autofinanziamento, successivamente ha permesso percorsi di esperienze lavorative, conoscenza del mondo del lavoro, orientamento sul campo. Ho svolto le più disparate attività lavorative finalizzate all'autofinanziamento degli studi :-"metalmecanico, addetto controllo accessi, servizi di cameriere, servizi di facchinaggio, disbrigo pratiche, compilazioni dichiarazioni dei redditi, ecc, ecc. Dopo la laurea, conseguita nel 1991, ho iniziato una collaborazione temporanea con associazione di imprese del commercio per la compilazione delle dichiarazioni dei redditi, e nel 1994-1995 ho seguito per conto della stessa nelle sedi di Vignola - Spilamberto - Castenuovo Rangone, Castelvetro, l'applicazione della normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolto al settore del commercio, nello stesso periodo ho svolto funzioni di amministratore condominiale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

27 Maggio 2014

Ore 9.00-13.00 e 14.00-17.00

Maggioli Formazione - ing. Negro Giuseppe

Come semplificare i processi e i procedimenti amministrativi. Metodologie e casi di studio.

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

5 Dicembre 2012
 Provincia di Modena – avv. Castellazzi Sara

Formazione dedicata alle procedure di sportello unico, procedimento telematico. Principi contenuti nel d.p.r. 445 del 2000 e nel D. Lgs. n. 82 del 2005 (Codice amministrazione digitale), in tema di documento informatico (sottoscrizione, originale, duplicato, copia) e sul documento amministrativo informatico".

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

10-17-24 febbraio 2012
 CALDARINI ASSOCIATI

La valutazione della Performance nello sviluppo dei singoli e dell'organizzazione, fornendo strumenti concettuali ed operativi per cogliere l'impatto della valutazione sulla motivazione del personale e sul clima organizzativo. Acquisizione delle tecniche comunicative e relazionali per incrementare nell'ambito di un colloquio di valutazione la propria autorevolezza e la capacità di gestione delle situazioni critiche e conflittuali.

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010
 COORDINAMENTO PROVINCIALE SPORTELLI UNICI

Formazione attinente alle norme di settore oggetto del dpr 447/98, ad opera degli enti terzi che partecipano al procedimento unico (Ausl, Arpa, Provincia, Vv.F, Hera, Servizio Tecnico Di Bacino, ecc.)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009-2010
 COORDINAMENTO PROVINCIALE COMUNI MODENESI PER IL COMMERCIO

Formazione attinente alle attività economiche: novità normative, modulistiche e regolamenti tipo.

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

30/04/2004
 SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI-BOLOGNA

I Locali Di Pubblico Spettacolo

Attestato Di Partecipazione

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

29-30/3/2004
 FORMEZ

Corso sulla semplificazione dei procedimenti, progetto ID 65 (interventi a sostegno della costituzione di sportelli unici per le attività produttive per un sistema di servizi unificati alle imprese)

Attestato Di Frequenza

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anni 2000-2001
 MODENA FORMAZIONE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Lo sportello unico per lo sviluppo del sistema produttivo locale, 106 ore.

Attestato Di Frequenza

- Date (da – a)

20/06/1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economiche -aziendali

- Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio

- Date (da – a)

ANNO ACCADEMICO 1982-1983

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER L'INDUTRIA E L'ARTIGIANATO, LECCE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tecniche professionali

- Qualifica conseguita

Tecnico delle Industrie Elettriche e Elettroniche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[INGLESE]

[buono]

[elementare]

[elementare]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[SPAGNOLO]

[buono]

[elementare]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

[Capacità di relazionare a vari livelli acquisite in ambiente lavorativo e non.

Particolare attenzione al lavoro di squadra finalizzato al soddisfacimento dei bisogni del cittadino- utente/cliente.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Capacità di gestione e organizzazione delle risorse umane e finanziarie tese al raggiungimento degli obiettivi assegnati]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Utilizzo dei principali programmi applicativi in ambiente windows, word, excel. Utilizzo dei gestionali applicativi Alice, Lotus Notes, Gmail, Vbg, Protocollo informatico. Utilizzo di internet per ricerche e consultazioni on line]

PATENTE

PATENTE DI GUIDA B

Scritto 12/1/2016

Firmato sull'originale

