

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome | SIMONE OTTANI |
| Inquadramento | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione del CCNL Funzioni Locali |
| Amministrazione | COMUNE DI BOLOGNA |
| Incarico attuale | Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione dell'Unità Processi di reclutamento e sorveglianza sanitaria del personale – Area Personale e Organizzazione |
| Numero telefonico dell'ufficio | 051 219 4950 |
| 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 1 luglio 2022 Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione dell'Unità Processi di reclutamento e sorveglianza sanitaria del personale – Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna Da maggio 2021 ad oggi Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari - 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 |
| | Inglese | Elementare |
| | Francese | Elementare |
| | | Livello Scritto |
| | | 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: | |

| |
|--|
| |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare) |

| |
|--|
| Libre Office, Google Workplace, Lotus Notes, ecc, |
| 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 |