

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CARLO EMILIANI
Indirizzo 18, VIA CARRANI, 40169 ZOLA PREDOSA
Telefono 3495430617
Fax
E-mail carloemiliani@gmail.com

Nazionalità italia
Data di nascita 17 MAGGIO 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 01/01/ 2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalecchio di Reno
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile – Cat.D6
- Principali mansioni e responsabilità P.O. Servizio Acquisti, Economato, Patrimonio, Casa, Gare e Contratti, Assicurazioni

- Date (da – a) **DA 02/04/2001 A 31/12/ 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bologna – Quartiere Reno
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile – Cat.D6
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Amministrativo

- Date (da – a) **DA 16/10/2000 A 01/04/2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna - Ufficio Legale
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Avvocato

- Date (da – a) **DA 12/01/1994 A 15/10/2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bologna - Servizio Sistemi Informativi
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile – Cat.D6
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amministrativo del Servizio

- Date (da – a) **DA 01/12/1992 A 12/01/1994**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bologna – Settore Mobilità
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile – Cat.D6
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amministrativo del Servizio
- Date (da – a) **DA 21/03/1989 A 01/12/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile – Cat.D6 a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Amministrativo di Quartiere
- Date (da – a) **DA 1986 A 21/03/1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari
- Tipo di azienda o settore Studi legali, notarili, Istituto scolastico
- Tipo di impiego Pratica legale, notarile ed insegnante di diritto ed economia
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 29/09/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Bologna: conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a) Dal 31/03/1989 al 28/10/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SPISA – Università degli Studi di Bologna scuola di specializzazione – III anno di corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione aziendale, tecniche di selezione e valutazione del personale, diritto sindacale e relazioni industriali, impiego pubblico e privato, uso degli elaboratori nella P.A., elementi di microeconomia, la finanza e la contabilità degli enti locali, ordinamento giuridico degli enti locali, contratti nella P.A., appalti ed opere pubbliche, reati contro la P.A., pianificazione, gestione e controllo, ricerca operativa, elementi di statistica.
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 31/10/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza (108/110) con tesi in diritto amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Grazie a processi di formazione ed autoformazione mi sono specializzato in particolare nelle procedure e nei processi per l'acquisizione di beni e servizi per la Pubblica Amministrazione acquisendo conoscenze tali da potere, con l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza, collaborare con l'Ente stesso e con diverse qualificate aziende di formazione di livello nazionale ottenendo incarichi di docenza su temi diversi tra i quali in particolare la redazione e gestione dei contratti di forniture beni e servizi.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Autovalutazione <i>Livello europeo</i> (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese	fluente	fluente	fluente	fluente	fluente
Francese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

PATENTE/I **B**

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 03 novembre 2017

Firma 