

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

<b>Nome</b>	Gorini Andrea
<b>Data di nascita</b>	26/02/1962
<b>Qualifica</b>	Capo Servizio con incarico di Posizione Organizzativa
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI LUGO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio Commercio e Attività Produttive
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	054538453
<b>Fax dell'ufficio</b>	054538371
<b>E-mail istituzionale</b>	gorinia@comune.lugo.ra.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>- Funzionario Capo Servizio Autonomo Servizi Demografici (8<sup>a</sup> qualifica area Demografica, Statistica, Promozionale - D.P.R. 33/90) a seguito di concorso pubblico - - COMUNE DI LUGO</li> <li>- Funzionario Capo Servizio Commercio Mercati e Licenze di Polizia Amministrativa (8<sup>a</sup> qualifica) nell'ambito del Settore Sviluppo Economico dal 01/07/1997 al 31/08/1998 (Decreto del Sindaco n. 31 del 17/04/1997 - COMUNE DI LUGO</li> <li>- Funzionario capo servizio commercio e attività produttive con posizione organizzativa - COMUNE DI LUGO</li> <li>- Referente per le materie relative al commercio ed ai pubblici esercizi di somministrazione dell'ufficio associato commercio e polizia amministrativa dell'Associazione intercomunale della Bassa Romagna (ora Unione dei comuni) - UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA</li> </ul>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- buona conoscenza delle macchine in uso nell'ufficio informatizzato, quali personal computers con sistema operativo Windows, Internet, posta elettronica, macchine da calcolo, fax, fotocopiatrici, ecc								

## CURRICULUM VITAE

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

- Seminario su "Elezioni Amministrative 1990 - Organizzazione e Gestione dei Servizi Corso di Formazione e Aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe organizzato dalla A.N.U.S.C.A. e dalla Prefettura di Ravenna per un totale di 80 ore; Corso su "Il Nuovo Dirigente Pubblico: Cultura e competenza per la qualità organizzativa" per la durata di 68 ore; Negli ultimi anni ha frequentato vari corsi e seminari in materia di commercio e soprattutto relativi allo Sportello Unico al fine di acquisire la professionalità e le conoscenze necessarie e sufficienti per progettare e realizzare la nuova struttura resa obbligatoria dalle Leggi Bassanini. Corsi vari di formazione sui temi: "Gestione del processo di cambiamento", "Dalla contabilità finanziaria al controllo di gestione", "Sicurezza sul lavoro e responsabilità dei preposti", "Informatica per gli Enti Locali: Windows e Winword", "Inglese II livello".