

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

<b>Nome</b>	Di Memmo Donato
<b>Data di nascita</b>	24/02/1973
<b>Qualifica</b>	CATEGORIA D
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Semplificazione Amministrativa – Affari Istituzionali, Decentramento e Città metropolitana
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051.525818
<b>Fax dell'ufficio</b>	051.525802
<b>E-mail istituzionale</b>	donato.dimemmo@comune.bologna.it

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

<b>Titolo di studio</b>	1994-2001 Università degli studi di Bologna Laurea in Legge, Votazione 110 su 110 e lode.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	2005 Ordine degli Avvocati di Bologna Abilitazione all'esercizio della professione forense con superamento dell'esame da Avvocato  2001-2003 Università degli Studi di Bologna Scuola di perfezionamento in studi Sull'amministrazione pubblica Diploma di specializzazione Votazione 68 su 70
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Da luglio 2008 Comune di Bologna Responsabile dell'Ufficio Relazioni col Pubblico del quartiere Porto  Da aprile 2005 Comune di Bologna Rapporto di lavoro subordinato: funzionario amministrativo-contabile Assunzione a seguito di concorso pubblico presso il settore Affari Istituzionali e Decentramento, staff specialistica Statuto e Regolamenti: redazione di testi normativi (procedimento amministrativo, sponsorizzazione, servizi sociali etc.), semplificazione ed innovazione di procedure amministrative, partecipazione dei cittadini e rendicontazione sociale.  Ottobre 2004 – aprile 2005 Comune di Bologna Collaborazione a progetto incarico da parte del settore affari istituzionali sui temi della partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa  Dal settembre 2004 Comune di Bologna Attività di docenza per alcuni percorsi formativi destinati a dipendenti dell'Ente sui temi del procedimento amministrativo e degli istituti di semplificazione, del diritto d'accesso, della protezione dei dati personali e dell'ordinamento degli enti locali.  Gennaio 2004 – febbraio 2006 Rivista giuridica "Diritto Italia" Collaborazione occasionale Redazione di articoli di approfondimento su tematiche attinenti al diritto amministrativo con particolare riferimento all'attività degli Enti Locali.
<b>Capacità linguistiche</b>	Lingua                                      Livello Parlato                                      Livello Scritto
	Inglese                                      Buono                                      Buono
<b>Capacità nell'uso delle</b>	Ottima conoscenza dei sistemi MSWindows 95/98/Me/00/Xp, ottima

<b>tecnologie</b>	conoscenza del programma MS Word, sufficiente conoscenza del programma MS Excel
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)</b>	