

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIZZOCCHI AGOSTINO**
Indirizzo **VIA FORLÌ N. 5 – 47838 - RICCIONE (RN)**
Telefono **0541608327**
Fax **0541693519**
E-mail **Abizzocchi°comune.riccione.rn.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **14 07 1951**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16 OTTOBRE 2004 AD OGGI DIRIGENTE DEL COMUNE DI RICCIONE SETTORE RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATIVO A COMANDO DAL COMUNE DI CATTOLICA.**
DAL 16 OTTOBRE 2000 AL 15 OTTOBRE 2004 DIRIGENTE CON CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO PRESSO IL COMUNE DI RICCIONE - SETTORE RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATIVO .
DAL 16 OTTOBRE 2000 AL 15 OTTOBRE 2004 DIRIGENTE PARTTIME 50% SETTORE RISORSE UMANE, SISTEMA INFORMATIVO E PUBBLICA ISTRUZIONE COMUNE DI CATTOLICA.
DAL 24.7.1999 AL 15 OTTOBRE 2000 DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE, SISTEMA INFORMATIVO E PUBBLICA ISTRUZIONE COMUNE DI CATTOLICA.
DAL 1.1.1993 AL 23.7.1999 DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE, SISTEMA INFORMATIVO E URP PRESSO IL COMUNE DI CATTOLICA.
DAL 1.10.1985 AL 1.1.1993 RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE PRESSO IL COMUNE DI CATTOLICA.
DAL 20.10.1982 AL 30.9.1985 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA SEGRETERIA DEL SINDACO – COMUNE DI CATTOLICA.
DAL 10.1.1979 AL 19.10.1982 APPLICATO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA DEL COMUNE DI CATTOLICA.
DAL GIUGNO DEL 1975 AL 1977 VICESINDACO E ASSESSORE AL PERSONALE DEL COMUNE DI MISANO ADRIATICO.
DAL 1967 AL 1975 LAVORI STAGIONALI ESTIVI DI AIUTO CAMERIERE, CAMERIERE, BARISTA, IMPIEGATO.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI RICCIONE – VIA VITTORIO EMANUELE II N. 2 – 47838 RICCIONE**

- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Incarico dirigenziale**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione risorse umane, organizzazione, formazione, sistema informativo .**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>7- Partecipazione a corsi intercomunali organizzati dall’Agenzia per l’Innovazione di Pesaro con i comuni di Pesaro, Arezzo, Perugia e Jesi sui sistemi di valutazione, sistemi di programmazione, fondi incentivanti, analisi dei processi di erogazione dei servizi, reti di front office- Pesaro, Riccione, Arezzo, Perugia- anni 2007 e 2008 – ore 100;</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione a corso in e-learning per l’e.government circa l’impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della Pubblica Amministrazione. Rimini - Ore 70 con verifica finale . anno 2008 - Progettazione e partecipazione a corsi di formazione per le gestione integrata delle competenze del personale dipendente degli enti locali -Riccione e Cattolica – ore 120 – anni 2006 e 2007; - partecipazione a corso master organizzato dal Campus Cantieri per conto del Dipartimento della Funzione Pubblica di formazione manageriale – Forlì - ore 80 – anno 2005; - progettazione e partecipazione corso di formazione manageriale sulla comunicazione interna ed esterna – Rimini - Ore 70 – anno 2004; - organizzazione e partecipazione a corsi provinciali sugli strumenti di management per gli enti locali (pensiero creativo, project management, qualità totale, sviluppo del territorio, comunicazione efficace – stili e tecniche – costruire un gruppo di lavoro, negoziazione efficace) – Rimini . – ore 220 – anni 2001 e 2002; - corsi P.A. Next – Nuovi modelli per un territorio in rete e sistema informativo territoriale integrato – Rimini - Comuni di Riccione, Cattolica, San Giovanni e Provincia di Rimini – ore 210 anni 2003 – 2002 e 2001; - partecipazione quadriennale ai corsi organizzati dalla Spisa- Università di Bologna sulle modifiche normative ed esigenze di innovazione organizzativa degli enti locali - Bologna – ore 70 annuali (280 ore totali)– anni 1995-96, 1994-95,1993-94, 1992- 93 ; - partecipazione progetto FEPA – funzionalità ed efficienza nella P.A. organizzato dal Ministero della Funzione Pubblica – Modena, Rimini, Firenze, Roma – ore 320 - anni 1990 – 1991, 1992; - progettazione e formazione corso circa “organizzazione e progettazione organizzativa- Rimini - 80 ore - 1993; - partecipazione corso di “coordinatore e progettista di organizzazione nel pubblico impiego – 250 ore – Rimini anni 1986 e 1987.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea in filosofia – Università degli Studi di Bologna – anno 1976 – voto 110 e lode; - Diploma di maturità classica – Liceo ginnasio G.Cesare di Rimini -
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Conoscenza teorica e operativa dei sistemi organizzativi, sistemi informativi, formazione e gestione amministrativa delle risorse umane acquisita attraverso corsi specialistici e master ed esperienza operativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dirigente a tempo indeterminato</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE E TEDESCO

[buono, .]

[buono.]

[buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI IMPLEMENTATE ATTRAVERSO UN ALLENAMENTO CONTINUATIVO IN AMBITO LAVORATIVO OVE SPESSO OCCORRE MEDIARE CONTENUTI E GIUDIZI RISPETTO ALLE ASPETTATIVE DEGLI INTERLOCUTORI, IN MODO CHE L'ESITO DEL CONFRONTO ANCHE NEGOZIALE NON APPAIA COME UN GIUDIZIO DEFINITIVO SULLA PERSONA MA SULLA QUALITÀ DELLE DIVERSE PRESTAZIONI RESE CON L'OBIETTIVO DI OFFRIRE STIMOLI AL MIGLIORAMENTO DELLA MOTIVAZIONE PERSONALE E DI GRUPPO. BUONA CAPACITÀ DI INIZIATIVA E DI GESTIONE DELLO STRESS NELL'AFFRONTO DI SITUAZIONI DI LAVORO DIFFICILI E IMPEGNATIVE.

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.

Possesso di capacità di programmare il lavoro proprio e altrui e di finalizzare la propria e le altrui attività al conseguimento dei risultati prefissati, avendo presenti gli obiettivi del proprio lavoro e le responsabilità di indirizzo delle azioni dei propri collaboratori. Capacità di ricerca di tutte le possibilità operative per conseguire i risultati del lavoro personale e dei collaboratori e di assunzione dei rischi e degli errori personali e dei collaboratori, con l'obiettivo di delegare i compiti da svolgere facilitando anche attraverso istruzioni chiare il lavoro altrui. Pongo attenzione prima di iniziare un'attività a pianificare e organizzare il lavoro, badando al lavoro "Utile" e cercando di utilizzare al meglio tempo, metodologie, tecnologie, strumenti, mezzi finanziari.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CERCO DI COGLIERE GLI ASPETTI ESSENZIALI DEI PROBLEMI E DI VALUTARNE IL GRADO DI PRIORITÀ E DI URGENZA ANCHE ATTRAVERSO L'USO DI STRUMENTI INFORMATICI, DI DIAGRAMMI DEL TEMPO E DI MATRICI PER L'ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO, DEI PRODOTTI INTERMEDI E FINALI DEI PROCESSI EROGATIVI E DELLE RELAZIONI CHE SI ATTIVANO DURANTE IL PROCESSO CON I DIVERSI INTERLOCUTORI .

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NON POSSIEDO DOTI ARTISTICHE. UTILIZZO INVECE SOTTO IL PROFILO CULTURALE L'APPROFONDIMENTO ATTRAVERSO SAGGI E PUBBLICAZIONI SPECIALISTICHE DELLA STORIA DEGLI ARTISTI PER CONOSCERE PARTICOLARI MODALITÀ INTERPRETATIVE DEGLI OGGETTI NATURALI E DEGLI UOMINI NEI CONTESTI DI VITA E NELLE CHIAVI INTERPRETATIVE ORIGINALI DI OGNI ARTISTA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

SOTTO IL PROFILO PROFESSIONALE CERCO NELLA MIA AREA EMOZIONALE DI ATTIVARMI NELL'AMBITO DELLE MIE RESPONSABILITÀ SENZA SUBIRE GLI EVENTI PER ESSERE PROPORSITIVO E CERCARE DI AFFRONTARE CON UN ATEGGIAMENTO EQUILIBRATO SITUAZIONI DI LAVORO DIFFICILI, MANCANZA DI TEMPO , CARENZE ORGANIZZATIVE CERCANDO DI COINVOLGERE LE PERSONE CHE HANNO UN RUOLO SOVRAORDINATO AL MIO NELL'ANALISI DELLE PROBLEMATICHE E NELLA POSSIBILITÀ DI ADOTTARE SOLUZIONE CHE IO TENDO SEMPRE A PROPORRE FACENDOMI COADIUVARE DAI MIEI COLLABORATORI COINVOLGENDOLI CIASCUNO SECONDO LE PROPRIE COMPETENZE E CAPACITÀ.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat b

ULTERIORI INFORMAZIONI