FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DENICOLO' ANDREA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	**adenicolo@comune.riccione.rn.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date da 21/10/1996 ad oggi	**DIPENDENTE DEL COMUNE DI RICICONE IN CATEGORIA D DA OLTRE 18 ANNI PRESSO IL COMUNE DI RICCIONE ARTICOLATI COME SOTTO ESPOSTO**
• Date (da 01/01/2013 – a oggi	Funzionario tecnico D5G del servizio turismo sport
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione
• Tipo di azienda o settore	comune
• Tipo di impiego	Funzionario tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dei servizi. Risorse di bilancio riferibili alla PO oltre due milioni di euro, personale assegnato alla PO oltre 20 persone.
• Date (da 01/01/2010 – a 31/12/2012	Funzionario tecnico D5G del servizio Cultura turismo sport
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione
• Tipo di azienda o settore	comune
• Tipo di impiego	Funzionario tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dei tre servizi . Risorse di bilancio riferibili alla PO oltre due milioni di euro, personale assegnato alla PO oltre 30 persone. Principali iniziative svolte: campionati mondiali master di nuoto 2012. progettazione e realizzazione arena del cinema estivo all'aperto; R.u.p. nei lavori di costruzione e gestione del palazzetto dello sport PlayHall; R.u.p. inizialmente nei lavori di costruzione e gestione dell'ampliamento dello stadio del nuoto;
• Date (da 15/09/2008 a 31/12/2009	Funzionario tecnico D3G del servizio sport
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione
• Tipo di azienda o settore	comune
• Tipo di impiego	Funzionario tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del servizo . Risorse di bilancio riferibili alla PO oltre 500 mila euro, personale assegnato alla PO 5 persone. Trasferimento al servizio sport a seguito di procedura concorsuale per mobilità interna;

• **Date (da 2002 a 15/09/2008**	Funzionario tecnico D3G del settore lavori pubblici
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione
• Tipo di azienda o settore	comune
• Tipo di impiego	Funzionario tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di progettista, direttore dei lavori responsabile del procedimento di diverse opere pubbliche ed in modo particolare quelle relative all'impiantistica sportiva. Rifacimento della pista di atletica leggera e del manto in erba sintetica dello stadio comunale Nicoletti, costruzione pattino dromo.
• **Date (da 21/10/1996 a 2002**	Funzionario tecnico D1 del settore lavori pubblici
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione
• Tipo di azienda o settore	comune
• Tipo di impiego	Funzionario tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di progettista, direttore dei lavori responsabile del procedimento di diverse opere pubbliche.
• **Date (da 11/09/1987 a 20/10/1996**	Funzionario tecnico 6 livello dell'ufficio tecnico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giovanni in Marignano
• Tipo di azienda o settore	comune
• Tipo di impiego	Funzionario tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di coordinamento dei servizi tecnici, di supporto nella gestione delle opere pubbliche, responsabile del servizio edilizia privata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 1981	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico statale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Geometra
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE E SPAGNOLO
• Capacità di lettura	elementare.
• Capacità di scrittura	elementare.
• Capacità di espressione orale	elementare.
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.*	Relazioni con l'associazionismo, sportivo e culturale, per la programmazione e gestione dell'attività annuale . Relazioni con organizzatori di eventi occasionali per la programmazione e gestione. Lavoro di gruppo nell'organizzazione e la gestione di rilevanti eventi turistici, sportivi e culturali.
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.*	Organizzazione e coordinamento l'attività dei servizi Turismo e Sport che sono composti da Servizio Comunicazione Servizio Informazioni turistiche Servizio organizzazione e gestione eventi e progetti turistici e sportivi Servizio amministrativo contabile Servizio tecnico esecutivo Organizzazione e coordinamento dei lavori di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali e degli immobili assegnati al settore turismo (Palazzo dei Congressi)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Agevole utilizzo di procedure informatiche con elaborazione di specifiche applicazioni; consueto uso di strumentazioni tecniche di cantiere. Applicazione di soluzioni tecniche specifiche e peculiari per allestimenti di eventi e spettacoli.
PATENTE O PATENTI	A e B
ALLEGATI	ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Riccione 16 gennaio 2018 Firma_____