

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREA COLOMBO
Anno di nascita	1984
Qualifica	Funzionario Coordinatore (cat. D3) – Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	UNIONE TERRE D'ARGINE – 2° Settore “Servizi al personale”
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Servizio 2.2 “Gestione economica”
Numero telefonico dell'ufficio	059-649660
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	andrea.colombo@terredargine.it

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

Titolo di studio	<p>2009 Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG-01)</p> <p>2003 Liceo ginnasio statale “Marco Minghetti” di Bologna Diploma di maturità classica</p>
Altri titoli di studio e professionali	<p>2013 Corte di Appello di Bologna Abilitazione alla professione di Avvocato</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>2019 – tutt'oggi Unione Terre d'Argine Responsabile del Servizio Gestione Economica (incarico di posizione organizzativa) Settore 2° Servizi al Personale</p> <p>2018 – tutt'oggi Unione Terre d'Argine Funzionario Coordinatore di tipo contabile (cat. D3) Settore 2° Servizi al Personale - Servizio Gestione Economica</p> <p>2017 – 2018 Comune di Modena Istruttore direttivo amministrativo (cat. D1) Ufficio Appalti e acquisizioni di servizi</p>

	<p>2017 Unione Reno Galliera e Unione Terre di Pianura Istruttore amministrativo (cat. C) Centrale Unica di Committenza e Settore Gare e contratti</p> <p>2010 – 2011 Pratica forense presso lo Studio legale “Gualandi-Minotti” di Bologna</p>
Capacità linguistiche	Inglese di base
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Conoscenza e capacità di uso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistema operativo Windows - applicativi delle <i>suite</i> per l'ufficio “Microsoft Office” e “OpenOffice” (in particolare elaborazione testi, foglio elettronico e presentazioni) - funzioni della <i>suite</i> Google (GMail, GDrive, GCalendar, GMeet, etc.) - applicativi gestionali specialistici in materia di atti, protocollo e gestione giuridico-economica del personale