

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TIZIANA SPEDICATO
Data di nascita	
Qualifica	CATEGORIA D6T
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Sportello Unico Artigiani, Pubblici Esercizi, Attività Ricettive - Area Economia e Lavoro
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (1983)	
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione all'esercizio della professione forense (1988) - Diploma di laurea in corso di specializzazione in Diritto Amministrativo (Spisa - 1995) - Abilitazione insegnamento per Classe Concorso XXV - Discipline Giuridiche ed Economiche (1987) 	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Pratica professionale (1984-1988) - contratto trimestrale a termine, presso il Co.re.Co della R.E.R. con qualifica di Istruttore direttivo (1988) - supplenza per mesi 8 presso la USL 28 di Bologna con qualifica di Collaboratore amministrativo (1989) - supplenza annuale per l'insegnamento di Diritto ed Economia Politica c/o l'IPSIA "Alberghetti" di Imola (BO) e Castel S.Pietro (BO) e c/o l'IPA "L.Ghini" di Imola (BO) <p>Presso il Comune di Bologna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quartiere Reno con qualifica di segretario amministrativo e di responsabile dell'Ufficio Affari Istituzionali (1991/2001) - Settore Coordinamento Quartieri collaborazione al progetto ISEE (2002/2003) - Area Comunicazione e Rapporti con la Cittadinanza in qualità di responsabile amministrativo in posizione di staff all'Area e di supporto giuridico-amministrativo ai Settori in essa ricompresi (Sportello dei cittadini, Sportello delle Imprese e Servizi Demografici) – (2003/2006); - Settore Comunicazione e rapporti con i cittadini in qualità di funzionario responsabile dell'U.I. Amministrazione e gestione del budget (2007); - Dipartimento Economia e Promozione della Città - U.I. Amministrazione e Controllo di gestione (2007/2014); - U.I. Attività Produttive e Commercio/Suap in qualità di responsabile dell'Unità Operativa Sportello Unico Artigiani, Pubblici esercizi, Attività ricettive (2014 ad oggi) 	
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato
		Livello Scritto

Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)

Francese	Scolastico	Buono
Spagnolo	buono	buono
Inglese	B1+	B1+
Buona		
<p>- dal 1992 ad oggi frequenta vari Seminari e Corsi su: attività amministrativa e semplificazione, condurre gruppi di lavoro, tecniche di problem solving, gestione del cambiamento, gestione efficace della delega, lavorare per processi, laboratori per referenti, lavorare per obiettivi, facilitatori a gruppi di miglioramento... etc.</p> <p>Pubblicazioni: - <i>L'Ufficio di segreteria dell'Ente locale</i> - Maggioli Editore - (I edizione Ottobre 2002 - II edizione Maggio 2007) - <i>La multiproprietà tra diritto nazionale e diritto comunitario</i> - Halley Informatica Editore (Giugno 2006) - Collaborazione con la rivista <i>La Gazzetta degli Enti locali</i> – Maggioli Editore - su materie di diritto amministrativo</p> <p>Attività di formazione a favore di scuole e del Comune di Bologna su seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>L'ordinamento giuridico degli enti locali e l'attività amministrativa</i> • <i>Gli addetti alla segreteria di direzione nell'Ente locale</i> • <i>Il procedimento amministrativo nel suo processo evolutivo</i> • <i>La redazione degli atti amministrativi</i> • <i>Scrivere chiaro</i> • <i>Le Tecniche di verbalizzazione</i> • <i>Legge Madia e modifiche alla L.241/90 da parte del decreto di attuazione 126/2016</i> • <i>Accesso civico dopo D.lgs 97/2016</i> <p style="text-align: center;">per un totale attuale di 1.821 ore d'aula</p>		