

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ANDREA DEMARIA
Indirizzo	██████████ 40050 LOIANO (BO) - ITALIA
Telefono	051 6529184
Fax	051 6529156
E-mail	andrea.demaria@comune.pianoro.bo.it

Nazionalità	Italiana
--------------------	----------

Data di nascita	BOLOGNA 18 MARZO 1962
Stato civile	CONIUGATO, CON DUE FIGLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	DAL 1° LUGLIO 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pianoro – piazza dei Martiri 1 40065 Pianoro (BO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Funzionario coordinatore Area Sociale</u> (Titolare di : Posizione Organizzativa Area Sociale; Funzioni Dirigenziali art. 107 TUEL)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile degli uffici e dei servizi con funzione di direzione afferenti alle Unità di Base: Scolastica; Socio assistenziale; Sanità; Casa; Politiche culturali e sportive; Politiche del lavoro, per l'integrazione, orientamento, formazione degli adulti e politiche giovanili; Biblioteca. Funzioni di: programmazione, regolazione, organizzazione, gestione e controllo, di tutte le attività giuridiche, amministrative e contabili dell'Area Sociale

• Date	GENNAIO 2002-GIUGNO 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loiano – via Roma 55 40050 Loiano (BO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Responsabile dell'Area Servizi alla Persona</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile operativo gestionale dei servizi comunali alla persona dedicati a: Scuola e Formazione; Demografici ed elettorale; Sociali; Cultura e Biblioteca; Informatica. Funzioni di: programmazione, regolazione, organizzazione, gestione e

--	--

	controllo, di tutte le attività giuridiche , amministrative e contabili dell'Area Servizi alla Persona.
--	---

• <i>Date</i>	LUGLIO 1987-DICEMBRE 2001
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Loiano – via Roma 55 40050 Loiano (BO)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica Amministrazione
• <i>Tipo di impiego</i>	Responsabile della Biblioteca comunale
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<u>Responsabile della Biblioteca comunale e del servizio Cultura.</u> Principali mansioni: Progettazione e realizzazione di progetti di promozione della lettura, nonché di attività culturali e di promozione turistica. Tra le altre: Avvio e completamento del progetto di catalogazione informatizzata del patrimonio librario; Progettazione della rifunzionalizzazione e ristrutturazione della Biblioteca comunale (2002); Coordinatore della Zona Bibliotecaria Valle dell'Idice – Biblioteche di Budrio, Castenaso, Loiano, Medicina, Molinella, Monghidoro, Monterenzio, Ozzano, Pianoro, San Lazzaro di Savena (2001-2003).

• <i>Date</i>	GENNAIO 1997-DICEMBRE 1998
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Monghidoro – via Matteotti 1 – 40063 Monghidoro (BO)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica Amministrazione
• <i>Tipo di impiego</i>	Incarico presso la Biblioteca comunale di Monghidoro, con funzioni di Bibliotecario.
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività preparatorie e funzionali all'apertura al pubblico del servizio biblioteca: Organizzazione delle collezioni, catalogazione del materiale in dotazione, formazione dei volontari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Date</i>	Anno Accademico 1990-1991
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	
• <i>Qualifica conseguita</i>	<u>Laurea in Storia Contemporanea</u> Titolo della Tesi: “Progetto per un Centro di documentazione della condizione contadina nella montagna bolognese fra la valle del Sillaro e

	quella del Setta". Relatore prof. Lucio Gambi
• <i>Livello nella classificazione nazionale</i>	Votazione: 110 e lode
• <i>Date</i>	Anno scolastico 1980-1981
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Liceo Scientifico Enrico Fermi - Bologna
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di Maturità Scientifica
• <i>Livello nella classificazione nazionale</i>	Votazione: 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	FRANCESE
• <i>Capacità di lettura</i>	buono
• <i>Capacità di scrittura</i>	buono
• <i>Capacità di espressione orale</i>	elementare

	INGLESE
• <i>Capacità di lettura</i>	buono
• <i>Capacità di scrittura</i>	elementare
• <i>Capacità di espressione orale</i>	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di ascolto, di analisi della domanda e del bisogno, di utilizzo di linguaggi e strumenti di comunicazione coerenti e funzionali a differenti contesti e interlocutori (rapporto diretto con il pubblico e l'utenza dei servizi; media; operatori, dipendenti, amministratori), di lavoro di squadra e di mediazione dei conflitti acquisite come Responsabile dell'Area Servizi Sociali e alla Persona dei Comuni di Pianoro e Loiano e come Responsabile del Servizio Biblioteca e Cultura del Comune di Loiano.

--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Competenze di tipo organizzativo, di coordinamento, gestione e amministrazione di persone, progetti e bilanci dovute ad attività di istruttoria e di monitoraggio, di concertazione e di verifica di attività attuative e di programmazione con particolare riferimento all'utilizzo e all'impiego delle risorse umane e materiali, alla promozione e al supporto di azioni di integrazione tra le diverse politiche che afferiscono all'Area e all'utilizzo di sistemi di rilevazioni dei bisogni;</p> <p>Competenze relative ad azioni di problem solving in situazioni complesse e di team working;</p> <p>acquisite come Responsabile dell'Area Servizi Sociali e alla Persona dei Comuni di Pianoro e Loiano e come coordinatore del Tavolo Tematico distrettuale dedicato alle Politiche contro l'Esclusione sociale e per l'Integrazione dei cittadini stranieri nell'ambito della predisposizione del Piano di Zona triennale per la salute e il benessere sociale e i rispettivi piani attuativi annuali.</p>
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza approfondita dei programmi Microsoft Word, Excel, Access, Outlook Express, Internet Explorer e delle principali applicazioni informatiche.</p> <p>Conoscenza di base dei sw: Novell Netware, Unix, Windows nt, Windows Server 2003.</p> <p>In particolare, <u>in qualità di Responsabile della Rete informatica del Comune di Loiano</u> ho curato:</p> <p>il Sistema informatico (dal 1994 al 2009): rete Novell e rete Unix; rete Windows nt; rete Windows Server 2003;</p> <p>la redazione del D.P.S. (Documento Programmatico per la Sicurezza);</p> <p>gli adempimenti relativi alla C.I.E. (Carta di Identità Elettronica);</p> <p>l'implementazione del progetto Protocollo Informatico e Posta Elettronica Certificata, operativi a partire dal 2005.</p>
---------------------------------------	---

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Nel corso del 1999 ho collaborato alla stesura del volume curato da Dalla Casa e Preti, dedicato a <i>“La montagna e la guerra. L'appennino bolognese fra Savena e Reno 1940-1945”</i>. Titolo del contributo <i>“Una memoria difficile: i combattenti di Loiano nella Repubblica sociale”</i>, all'interno di un progetto promosso dell'Istituto per la Storia della Resistenza e della società contemporanea della provincia di Bologna</p>
------------------------------------	--

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
--------------------------	------------------

16 aprile 2010

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione : COMUNE DI PIANORO

Istruttore Direttivo : Demaria Andrea

Cat. D1/D2

Incarico ricoperto : P.O.- Funzionario Coordinatore - Area Sociale

Stipendio Tabellare*	Progressione Orizzontale*	Indennità di Comparto	Retribuzione di Posizione *	Retribuzione di risultato***	Indennità vac. Contrattuale*	Altro**	Totale Annuo Lordo
€ 22.930,57	€ 1.123,59	€ 622,80	€ 12.911,42		€ 180,44	€ 138,45	€ 37.907,27

* voce compresa di tredicesima

** ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti

*** subordinato al pieno raggiungimento dei risultati e realizzazione dei programmi assegnati.