

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	ALESSANDRO BELLO
<b>Qualifica</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Stato Civile – settore Servizi Demografici - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 219 4889
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	alessandro.bello@comune.bologna.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Alma Mater Studiorum di Bologna.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<p>25 Novembre 2014 Titolo di Abilitazione all'esercizio della Professione Forense presso la Corte di Appello di Bologna.</p> <p>Ottobre 2012 - Giugno 2014 Diploma di Specializzazione conseguito presso la Scuola di specializzazione per le professioni legali "E. Redenti" di Bologna in data 10/06/2014.</p> <p>Gennaio 2015 - Luglio 2015 Corso di formazione presso "Formazione Giuridica- Scuola Zincani" per la preparazione ai concorsi.</p> <p>Settembre 2013 – Dicembre 2013 Corso per la preparazione all'Esame di Avvocato presso la Scuola "Formazione Giuridica - Scuola Zincani". Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto Amministrativo.</p> <p>Settembre 2010 – Giugno 2011 Percorso di Studi nell'ambito del progetto "Erasmus" presso l'Università Complutense di Madrid, Facoltà di Giurisprudenza. Esami di maggiore interesse sostenuti in lingua spagnola: Storia del Diritto, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Internazionale.</p> <p>Settembre 2001 – Luglio 2006 Diploma di maturità classica Liceo classico", "Giovanni Stampacchia", Tricase (LE), Italia.</p>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Da marzo 2022 a oggi responsabile Stato Civile</p> <p>Dicembre 2021 Docente in materia di Stato Civile al corso di aggiornamento giuridico per operatori sociali organizzato dal Comune di Bologna: " Acquisizione dello status di figlio, riconoscimento ed azioni di accertamento,attribuzione del cognome, aspetti dello Stato Civile ai sensi del D.P.R 396/00".</p> <p>2021 Attività di coordinamento per l'utilizzo del nuovo gestionale J-demos presso gli uffici di stato civile e di polizia mortuaria.</p> <p>2020 Attività di coordinamento per U.O. Stato Civile con i responsabili dell'ufficio decessi e dell'ufficio di polizia mortuaria.</p> <p>2020 – in corso Responsabile Ufficio Nascite/Cittadinanze.</p> <p>2019 – in corso Referente in materia di anticorruzione e privacy per U.O. Stato Civile.</p> <p>Novembre 2018 – in corso Responsabile Ufficio Matrimoni- Unioni</p>

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

<p>Civili - Separazioni – Divorzi.</p> <p>Aprile 2018 Assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Bologna - Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti - U.I Servizi Demografici – U.O Stato Civile.</p> <p>Settembre 2015 – Dicembre 2017 Attività di Tutorato e membro del comitato scientifico presso la Scuola “Formazione Giuridica – Zincani” di Bologna nelle materie del Diritto Penale, Civile e Amministrativo. Docente in aula di esercizio nella materia del Diritto Penale.</p> <p>Febbraio 2014 – Maggio 2014 Tirocinio curriculare nell’ambito della SSPL presso Avvocatura Distrettuale dello Stato in Bologna. Attività di redazione di pareri giuridici e di atti giuridici. Assistenza in udienza, principalmente nella materia del diritto amministrativo.</p> <p>Aprile 2012 – Ottobre 2013 Pratica forense presso: Studio legale Avv. Nadia Trifiro’ in Bologna – Diritto Penale, Diritto Civile e Diritto Amministrativo.</p>		
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
Italiana	Madrelingua	Madrelingua
Spagnolo	Ottimo	Ottimo
Inglese	Buono	Buono
<p>Pacchetto Office, word, excel, powerpoint; uso di internet; Lotus; protocollo BA01; Sap; E- protocollo; Console – pec; applicativo xcics per anagrafe e stato civile; Web app ANPR; j-Demos.</p>		
<p>Marzo 2022 Partecipazione al corso GDPR :Novità introdotte dalla Legge 3 dicembre 2021 n. 205"</p> <p>Gennaio 2022 Partecipazione al Laboratorio per esperti di Stato Civile organizzato dall’Accademia Anusca presso Castel San Pietro Terme.</p> <p>Dicembre 2021 Partecipazione al Convegno Nazionale Anusca in materia di Stato Civile/Anagrafe/Elettorale/Polizia Mortuaria.</p> <p>Novembre 2021 Partecipazione al webinar organizzato da Maggioli informatica: “Atti di Stato Civile in formato A4”.</p> <p>2020 Partecipazione al Corso:”Procedura Digitale e Telematica degli aggiornamenti di Stato Civile”</p> <p>2020 Partecipazione al Progetto OIBO - Comune di Bologna.</p> <p>Maggio – Giugno 2019 Partecipazione al Corso INPS VALORE PA : “La digitalizzazione dell’azione amministrativa: regole e modelli gestionali”.</p> <p>Dicembre 2018 Partecipazione al Convegno Nazionale Anusca in materia di Stato Civile/Anagrafe/Elettorale/Polizia Mortuaria.</p> <p>Giugno 2018 Partecipazione al corso organizzato dal Comune di Bologna: “Nuovo Regolamento Generale in materia di protezione dei dati – Reg. U.E n. 679/2016”.</p> <p>Maggio 2018 Partecipazione al Corso Anusca: “Come gestire la responsabilità personale per affrontare la complessità delle procedure”.</p>		

