

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sovrini Lorenzo
Indirizzo Via Turrini n. 4/C Anzola dell'Emilia (BO) Cap 40011
Telefono **335.61.73.949**

E-mail **Isovrini@ascinsieme.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26 GIUGNO 1974
Livello Professionale D2 – AREA FUNZIONARI
Ruolo Attuale presso la P.A. COORDINATORE DEL SERVIZIO MANUTENZIONI E LOGISTICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01 giugno 1999 al 01 marzo 2011 ho ricoperto vari incarichi presso diversi Comuni della Provincia di Bologna.

Dal 01/03/2011 sono dipendente di Insieme Azienda Speciale Interventi Sociali valli del Reno, Lavino e Samoggia dell'Unione dei Comuni del Distretto di Casalecchio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di Studio

Laurea in Scienze Geologiche conseguita presso l'Università di Bologna nell'anno accademico 1998/1999.
Diploma di Ragioniere Programmatore in ambito Informatico.

• Corsi di Formazione

Procedure negoziate e affidamenti diretti sotto i 40.000 euro – Nuovo codice dei contratti
Aggiornamenti in materia di normativa sul Personale
Aggiornamenti in materia Contabile

**CAPACITA' ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Gestione Ufficio Acquisti, approvvigionamenti e rapporti con i fornitori

Acquisizione CIG su portali Anac PCP, Mepa e Intercent-er
Pubblicazione CIG su Lapis
Verifica Fatture Elettroniche PA e loro inserimento e gestione
Gestione budget di bilancio e monitoraggi vari
Adesione a Convenzioni Mepa, Consip e Intercent-er
Adesione ad Accordi quadro e indizione di RDO
Redazione Determine di Acquisto e Delibere del CdA
Redazione Atti sia a valenza interna che esterna
Gestione Programmi di Protocollazione

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Inglese
Francese

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione

Produzione orale

Scritto

Produzione
scritta

Buona

Buono

Buona

Buona

Buona

Ottimo

Ottima

Buona

Buona

Buona

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Nel corso della mia attività lavorativa ho spesso dovuto relazionarmi con Responsabili e Personale di altri uffici per coordinare attività sia progettuali che d'indagine, con proficui risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Gestione delle relazioni con associazioni di volontariato e onlus per lo svolgimento di attività di manutenzione delle aree verdi, dei trasporti di disabili e di assistenza agli anziani presso le strutture.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenze informatiche relativamente a tutta l'area Windows, G-mail, Drive e altri portali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Particolari capacità relazionali e motivazionali del personale sottoposto.

PATENTE

Categoria B in corso di validità.

Data

Firma