

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORRADO SARTENA
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile U.I. Scrivania, Sportelli e Archivio – Settore Servizi per l'Edilizia Privata – Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio
Numero telefonico dell'ufficio	051 / 219 4103
Fax dell'ufficio	051 / 219 3534
E-mail istituzionale	corrado.sartena@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza ad indirizzo Transnazionale (vecchio ordinamento - presso l'Università degli Studi di Trento)
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Geometra
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'U.O. Front-Office di Sportello Unico per l'Edilizia;• Coordinamento Tecnico a favore del Front-Office di Sportello Unico per l'Edilizia;• Responsabile funzionale per il Back-Office e la Segreteria del Dirigente per atti amministrativi, COMAV, corrispondenza, completamento pratiche acquisite;• referente tecnico ed informatico per la creazione della piattaforma digitale "Scrivania del Professionista";• informazione tecniche ed amministrative verso utenza fisica e tramite strumenti telematici;• progettazione, redazione ed aggiornamento nuovo Sito Web di Settore;• referente per il pacchetto Open Office;• referente per il Dipartimento del progetto Open Data;• referente per il Dipartimento per il CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;• referente per Sportello Unico per l'Edilizia per la stesura della parte di competenza del PAES - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile;• pubblicazione sul sito di Settore dei Permessi di Costruire e delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate, previa estrazione e conversione dei dati;• referente per le dichiarazioni di conformità degli impianti in via telematica;• gestione del software dell'erogatore biglietti in sala d'attesa;• referente per albero telefonico (instradatore telefonico di chiamate);• creazione ed aggiornamento modulistica specifica di settore e carpette digitali;• sviluppo di servizi on-line (agenda web, visualizzazione pratiche via web, newsletter del Settore, ecc.) ed ottimizzazione de-

Capacità linguistiche
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)

<p>gli applicativi gestionali interni per le pratiche edilizie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazioni statistiche ed elaborazioni grafiche per controllo di gestione e per richieste di altri uffici; • “tutor informatico” per ottimizzazione servizi on-line e per portali internet; aiuto di tipo tecnico-informatico per la risoluzione di problemi (software e hardware) occorsi ai colleghi di lavoro; • referente per il portale Intranet ed operatore per la “Redazione Decentrata e Centrale Multicanale”; 		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
TEDESCO	Buono	Buono
INGLESE	Scolastico	Scolastico
<p>OTTIME:</p> <p>sistemi MS-DOS, Windows, Macintosh; ambiente Lotus Notes;</p> <p>applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access) e Open Office (Writer, Calc, Impress); autocad per disegno tecnico;</p> <p>programmi di ricerca giuridica; programmi di grafica e fotoritocco; navigazione e posta elettronica; programmazione di base;</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Relatore al Convegno del 28 giugno 2012: Panoramica sui servizi on line erogati dal Settore Urbanistica Edilizia – Focus sulla piattaforma Scrivania del Professionista; • Relatore al Convegno del 7 maggio 2013: Open Day SUAP/SUE: presentazione degli applicativi e delle organizzazioni prevalenti in essere in Emilia-Romagna; • Relatore al Convegno del 19 settembre 2013: Focus sugli aspetti tecnico-informatici del processo di dematerializzazione delle pratiche edilizie; • Relatore al Convegno del 15 ottobre 2013: gli elementi costitutivi del processo di dematerializzazione – Invio telematico delle C.I.L., anche alla luce delle modifiche introdotte dalla L.R. 15/2013; • Relatore al Convegno del 7 maggio 2014: Scrivania del Professionista: - Consuntivo della fase di prima applicazione – Novità introdotte (SdP 2.0) 		