

## Esperienze di lavoro:

### Attuale occupazione (dal 09.05.2022).

**Dipendente Cat. Giuridica D3 (economica D4) a tempo indeterminato presso il Comune di Vobarno (BS) come Vicesegretario comunale Responsabile dell'Area Amministrativa.** ([www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it))

*Ruolo: Vicesegretario comunale titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali dei seguenti Uffici:*

- ✓ Ufficio Personale, Segreteria e Protocollo
- ✓ Ufficio Anagrafe, Elettorale e Stato Civile
- ✓ Ufficio Cultura e Turismo

Altri incarichi: membro del Nucleo di Valutazione in diversi comuni

### dal 18.12.2017 fino al 08.05.2022.

**Dipendente Cat. Giuridica D3 (economica D4) a tempo indeterminato presso il Comune di Cellatica (BS) come Responsabile dell'Area Amministrativa.** ([www.comune.cellatica.bs.it](http://www.comune.cellatica.bs.it))

*Ruolo: Responsabile titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali dei seguenti Uffici:*

*Ufficio Segreteria e Protocollo*

*Ufficio Anagrafe e Stato Civile*

*Ufficio Pubblica Istruzione, Cultura e Sport*

*Ufficio Servizi Sociali*

Nel medesimo periodo ho svolto vari incarichi in diversi comuni, tra cui:

- Vicesegretario comunale dei comuni di Cellatica, Ospitaletto e Capriano del Colle;
- Responsabile del Progetto SAI (ex SPRAR) per la gestione degli immigrati rifugiati politici e richiedenti asilo, per i Comuni di Cellatica, Paderno Franciacorta, Azzano Mella, Passirano e Roncadelle;
- Membro di commissione per diversi concorsi dell'Area Amministrativa e dei Servizi Sociali,

### anno 2017 (3 mesi)

**Dipendente presso l'Area Amministrativa del Comune di Lonato del Garda.**

Principale mansione: servizio di segreteria generale e organizzazione della Fiera Agricola e Commerciale del Comune di Lonato del Garda

### anni 2015 – 2017 (2 anni)

**Responsabile dell'Area Turismo e Cultura dell'Unione Comuni della Valtenesi titolare di P.O. (Comuni di Manerba del Garda, Moniga del Garda, Padenghe sul Garda e Soiano del Lago** ([www.unionecomunivaltenesi.it](http://www.unionecomunivaltenesi.it))

*Principali mansioni: redazione atti, bilanci e contratti di enti pubblici, gestione appalti pubblici, formazione e gestione de personale, gestione e rendicontazione bandi regionali per contributi destinati alle imprese e agli enti pubblici (es. Distretti Attrattività e Distretti del Commercio), redazione convenzioni con Pro Loco e associazioni culturali e sportive, gestione delle biblioteche comunali, del museo archeologico della Valtenesi e della Riserva Naturale di Manerba, predisposizione pratiche per la Commissione di Vigilanza per i locali di pubblico spettacolo, gestione di siti web istituzionali, ufficio stampa, organizzazione eventi (tra cui una presentazione dell'Unione Comuni Valtenesi all'EXPO nel 2015 e l'evento Frece Tricolori del 2016)*

### dal 2005 al 2014 (9 anni)

**Istruttore presso l'Area Amministrativa e lo Sportello Unico Attività Produttive del Comune di Manerba del Garda**

([www.comune.manerbadelgarda.bs.it](http://www.comune.manerbadelgarda.bs.it)):

*Principali mansioni: redazione degli atti amministrativi (gare di appalto, bandi di concorso, contratti pubblici), ufficio personale (concorsi, fabbisogno, produttività ecc...), relazioni sindacali, sicurezza sui luoghi di lavoro, gestione dei ricorsi e delle cause civili del comune, rilascio delle licenze per tutte le attività economiche (soprattutto alberghi, campeggi, bar, ristoranti, discoteche, attività artigianali e attività industriali), rapporti con gli organi di controllo (ASL, Vigili del Fuoco, ARPA, Prefettura ecc.), rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di eventi, fiere e mercati.*

### Precedenti occupazioni nel privato.

- (2004) **impiegato ufficio logistica a tempo determinato presso la Copan Italia Spa** di Brescia ([www.copanitalia.com](http://www.copanitalia.com)) leader mondiale nella produzione di materiale plastico per il settore microbiologico/medicale. *Principali mansioni: gestione fornitori italiani e stranieri, approvvigionamento materie prime, programmazione e controllo delle linee produttive, gestione informatica del magazzino, risoluzione problematiche hardware e software inerenti l'etichettatura dei prodotti;*

## ANDREA BODEI – CURRICULUM VITAE AGGIRONATO A GIUGNO 2022

- (2003) **impiegato amministrativo a tempo determinato presso l'Ufficio Cultura del Comune di Salò** ([www.comune.salo.bs.it](http://www.comune.salo.bs.it)). *Principali mansioni: organizzazione spettacoli, conferenze ed eventi culturali, redazione di comunicati stampa, amministrazione generale;*
- (2002) collaboratore con contratto di agenzia presso Alleanza Assicurazioni spa di Gavardo (BS) ([www.alleanza.it](http://www.alleanza.it)). *Principali mansioni: gestione portafoglio e reperimento nuovi clienti, consulenza per servizi finanziari e previdenza alternativa*
- (2001) **impiegato Customer Service a tempo determinato presso TIM spa di Milano- Sezione Clienti Business** ([www.tim.it](http://www.tim.it)). *Principali mansioni: front office telefonico, evasione ordini, gestione nuovi contratti di linee telefoniche, gestione informatica del magazzino*

### Formazione.

- Laurea specialistica in Scienze Politiche conseguita presso l'Università di Pavia con votazione 105/110. Tesi di Filosofia Politica dal titolo "La filosofia di John Rawls dal Liberalismo Politico al Diritto dei Popoli". *Principali materie studiate: Diritto, Storia Moderna, Economia, Statistica, Sociologia, Dottrine Politiche, Filosofia, Inglese, Spagnolo.*
  - Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico E. Fermi di Salò (BS). *Principali materie studiate: Matematica, Fisica, Scienze Naturali, Latino, Letteratura Italiana, Letteratura Inglese e Internazionale, Storia, Storia dell'Arte, Filosofia.*
- Lingue:** Inglese (buono) e spagnolo (scolastico).

### Informatica.

- conoscenza approfondita dei sistemi operativi Windows e Mac OS;
- conoscenza approfondita dei programmi Microsoft Office (in particolare Word e Excel)
- conoscenza approfondita di programmi di gestione per la Pubblica Amministrazione (Sicraweb, Lotus Notes, Sici WS, Starweb, Arianna, Halley, Studio K/APK);
- conoscenza approfondita, per interesse personale, di programmi di composizione e incisione musicale (principalmente Logic Pro X) e discreta conoscenza dei programmi di grafica (es. Corel Draw, Publisher, Adobe Photoshop)
- discreta conoscenza di software CMS per la realizzazione di siti web;
- discreta conoscenza di diversi applicativi di gestione database, come Sap, Siebel e AS400, utilizzati nelle precedenti esperienze lavorative;

### Servizio di leva

Svolto nell'Arma dei Carabinieri prima dell'Università, presso il Corpo Speciale del Battaglione Carabinieri Paracadutisti "Tuscania".

### Altre esperienze formative.

- diversi corsi di specializzazione per la PA, tra cui corsi inerenti la prevenzione della corruzione, la privacy e gli appalti pubblici;
- diversi corsi di formazione sulla gestione del personale degli Enti Locali, in particolare sulla gestione degli incentivi per i dipendenti e i dirigenti della Pubblica Amministrazione, sulla contrattazione collettiva e le relazioni sindacali;
- corso di Preposto per la Sicurezza dei Lavoratori;
- corso Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- diversi corsi sulla disciplina del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive);
- diversi corsi di marketing, comunicazione e vendita;

### Esperienze di lavoro svolte durante gli studi.

- Durante l'università ho svolto diversi lavori per mantenermi gli studi e per garantirmi la possibilità di vivere fuori casa, non potendo contare sull'appoggio della famiglia. Durante l'anno studiavo a Pavia e lavoravo a Milano, mentre d'estate facevo qualche lavoro stagionale sul Lago di Garda. Questi sono alcuni dei lavori che ho svolto:
- collaborazione con Elvia Assistance spa e Milano Assicurazioni spa: operatore call center, addetto front e back office per la gestione pratiche assicurative (incidenti stradali e infortuni);
  - collaborazione con L'Editoriale Secondamano di Milano: inserimento piccoli annunci, comunicati stampa, pubblicità;
  - assistente presso la biblioteca della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Pavia;
  - esperienze stagionali come manovale, commesso, cameriere, barman e buttafuori nelle discoteche;
  - esperienze di insegnamento privato ai ragazzi delle scuole medie e superiori, aiuto compiti, lezioni di diritto ed economia;
  - varie esperienze di vendita porta a porta e di multilevel marketing

### Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae, nel limite delle necessità legate al procedimento di selezione per cui è stato inviato.