

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Dionigi Maddalena
<b>Data di nascita</b>	04/03/1969
<b>Qualifica</b>	Funzionario amministrativo
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIMINI
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Ufficio Amministrativo
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0541716207
<b>Fax dell'ufficio</b>	0541716203
<b>E-mail istituzionale</b>	m.dionigi@provincia.rimini.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in economia e commercio									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Comune di Morciano di Romagna – incarico per redazione documentazione di gara e membro commissione giudicatrice. Presidente Commissione formazione e conservazione ruolo conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea(taxi) art. 6 L. 15.01.1992 N. 21 dal 2006-11. Funzionario giuridico amministrativo presso il Servizio Legale e Contratti dell'Amministrazione provinciale di Rimini Funzionario giuridico amministrativo – Responsabile dell'Ufficio Patrimonio ed espropri presso il Servizio Segreteria AA.GG. Legale e Patrimonio dell'Amministrazione provinciale di Rimini - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIMINI									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Utilizzo degli applicativi Ms - Office, word-excel-access-internet e posta elettronica, nonché programmi gestionali specifici per attività d'ufficio									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover</b>	- Partecipazione a convegni e seminari in materia di appalti pubblici, sicurezza sul lavoro, monitoraggio e finanziamento opere pubbliche, costruzione e gestione del piano triennale delle opere pubbliche, disciplina in materia di documentazione amministrativa, semplificazione amministrativa, responsabilità giuridiche nella pubblica									

## CURRICULUM VITAE

**pubblicare)**

amministrazione, partenariato pubblico privato, normativa in materia di espropriazione per pubblica utilità, disciplina e gestione della pubblicità sulle strade, tracciabilità dei flussi finanziari

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIMINI

dirigente: Dionigi Maddalena

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Ufficio Amministrativo

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti