

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	DONATO DI MEMMO
Qualifica	Qualifica unica dirigenziale come da CCNL Area Funzioni Locali
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Direttore Quartiere Navile e dirigente responsabile U.I. Quartieri, terzo settore e cittadinanza attiva – Area Quartieri
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 5236 051 219 7234
E-mail istituzionale	donato.dimemmo@comune.bologna.it

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

Titolo di studio	1994-2001 Università degli studi di Bologna Laurea in Legge, Votazione 110 su 110 e lode. Tesi di laurea in Diritto processuale amministrativo dal titolo "Autorità amministrative indipendenti e profili di tutela giurisdizionale": in particolare dell'Autorità Garante per la protezione delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
Altri titoli di studio e professionali	2005 Ordine degli Avvocati di Bologna Abilitazione all'esercizio della professione forense con superamento dell'esame da Avvocato 2001-2003 Università degli Studi di Bologna Scuola di perfezionamento in studi sull'amministrazione pubblica Diploma di specializzazione Votazione 68 su 70 Tesi di specializzazione in diritto della comunicazione pubblica dal titolo "Le barriere digitali nella comunicazione pubblica"
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Luglio – dicembre 2013 Comune di Bologna Coordinatore del gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento sulle forme di collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani Da ottobre 2012 Comune di Bologna Responsabile dell'Unità Semplificazione Amministrativa e promozione della cittadinanza attiva presso l'area Affari Istituzionali e Quartieri Da luglio 2008 Comune di Bologna Responsabile dell'Ufficio Relazioni col Pubblico del quartiere Porto Da aprile 2005 Comune di Bologna Rapporto di lavoro subordinato: funzionario amministrativo-contabile Assunzione a seguito di concorso pubblico presso il settore

	<p>Affari Istituzionali e Decentramento, staff specialistica Statuto e Regolamenti: redazione di testi normativi (procedimento amministrativo, sponsorizzazione, servizi sociali etc.), semplificazione ed innovazione di procedure amministrative, partecipazione dei cittadini e rendicontazione sociale.</p> <p>Ottobre 2004 – aprile 2005 Comune di Bologna Collaborazione a progetto incarico da parte del settore affari istituzionali sui temi della partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa</p> <p>Dal settembre 2004 Comune di Bologna Attività di docenza per alcuni percorsi formativi destinati a dipendenti dell'Ente sui temi del procedimento amministrativo e degli istituti di semplificazione, del diritto d'accesso, della protezione dei dati personali e dell'ordinamento degli enti locali.</p> <p>Gennaio 2004 – febbraio 2006 Rivista giuridica "Diritto Italia" Collaborazione occasionale Redazione di articoli di approfondimento su tematiche attinenti al diritto amministrativo con particolare riferimento all'attività degli Enti Locali.</p> <p>Da aprile 2002 ASPHI Onlus via Arienti 6 40124 Bologna Attività di web-tester per le verifiche di accessibilità dei siti dell'Agenzia delle Entrate, dei Ministeri della Giustizia, della Salute e del welfare, della Regione Emilia Romagna, delle università di Padova e Bologna ed altri; verifiche di accessibilità dei portali WAP Tim, Vodafone, Wind e Tre nonché di servizi di pubblica utilità erogati via cellulare</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Buono	Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Ottima conoscenza dei sistemi MSWindows 95/98/Me/00/Xp, ottima conoscenza del programma MS Word, sufficiente conoscenza del programma MS Excel</p>		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare			