

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Lorenzo Sarti**  
Indirizzo  
Telefono **c/o Comune di San Giovanni in Persiceto 051/6812770**  
Fax **c/o Comune di San Giovanni in Persiceto 051/825024**  
E-mail **Lorenzo.sarti@comunepersiceto.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 18/09/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **06/07/1989-05/07/1990**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Giovanni in Persiceto**  
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**  
• Tipo di impiego **Obiettore di coscienza**  
• Principali mansioni e responsabilità **Attività di supporto ai servizi domiciliari (assistenza anziani, consegna pasti, trasporti sociali)**
  
- Date (da – a) **01/04/1992 – 14/02/1997**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sala Bolognese**  
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**  
• Tipo di impiego **Istruttore amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione delle attività dei servizi alla persona (servizi sociali, scuola, cultura, sport).  
Responsabilità della gestione del servizio civile**
  
- Date (da – a) **15/02/1997 – 11/05/2001**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sala Bolognese**  
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**  
• Tipo di impiego **Responsabile dei servizi alla persona – Titolare di Posizione organizzativa**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità del settore servizi alla persona (servizi sociali, scuola, cultura, sport).  
Responsabilità della gestione del servizio civile.  
Coordinatore redazionale del notiziario comunale.**
  
- Date (da – a) **12/05/2001 – 15/08/2004**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sala Bolognese**  
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**

- Tipo di impiego  
Vicesegretario comunale – Titolare di Posizione Organizzativa  
Responsabile del Settore Amministrativo  
(Segreteria, Servizi demografici, servizi alla persona)  
Responsabilità del servizio civile  
Coordinatore redazionale del notiziario comunale
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del Settore Amministrativo  
(Segreteria, Servizi demografici, servizi alla persona)  
Responsabilità del servizio civile  
Coordinatore redazionale del notiziario comunale
- Date (da – a)  
16/08/2004 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di San Giovanni in Persiceto
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Istruttore direttivo  
Responsabile del Servizio Interventi sociali (ora Servizi Sociali)  
Dal 3/7/2007 titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento attività sportello sociale  
Coordinamento attività assistenza domiciliare e centri socio-ricreativi  
Cura rapporti con Az. USL, ASP, Provincia, Regione,  
Cura rapporti con organizzazioni di volontariato, cooperative sociali, associazioni di promozione sociale  
Gestione bilancio servizi sociali  
Gestione progetti sociali nell'ambito della pianificazione di zona  
Progettazione servizio civile  
Coordinamento progetti servizio civile  
Predisposizione regolamenti  
Elaborazione atti  
Autorizzazioni sanitarie  
Autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie  
Membro dell'Organismo Territoriale di Ambito Provinciale per l'accreditamento delle strutture socio-sanitarie con ruolo di team leader

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
1978-1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Scientifico "G. Galilei" di San Giovanni in Persiceto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita  
Diploma di Maturità scientifica  
*60/60 e nota di merito*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
1985-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Bologna  
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Principali esami complementari sostenuti:  
Sociologia giuridica  
Economia politica  
Filosofia del diritto
- Qualifica conseguita  
Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi in Sociologia Giuridica dal titolo "Struttura e funzione del servizio sostitutivo civile"

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

103/110

1999

Conservatorio "G.B. Martini" di Bologna

Studio del pianoforte

Letteratura pianistica

Solfeggio

Storia della musica

Armonia

Diploma di pianoforte

6,5/10

18 gennaio – 6 febbraio 2012

CERGAS "Bocconi"

Corso di formazione "L'integrazione socio-sanitaria nel territorio della Provincia di Bologna" – 15 ore

Attestato

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Ho sostenuto i principali esami del biennio di Ingegneria:

Analisi matematica I e II

Geometria

Fisica I

##### MADRELINGUA

ITALIANA

##### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ DI GESTIONE DI PROCESSI COMPLESSI CHE COMPORTANO MOLTEPLICI RELAZIONI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Esperienza di organizzazione di gruppi di lavoro, di coordinamento di progetti, di gestione di budget.

Attività di volontariato come educatore

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Conoscenza di sistemi operativi Windows e MacOS X  
Buona conoscenza dei programmi Microsoft Office

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

So suonare il pianoforte.  
Ho ottima conoscenza della storia della musica ed in particolare della letteratura pianistica.  
Ho buona conoscenza della letteratura, con particolare riferimento alla letteratura americana e tedesca.  
Ho una buona conoscenza della cinematografia.  
Ho un buon livello esecutivo nel campo della fotografia

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

A - B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Data 19/01/2017

Lorenzo Sarti

