



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Davide Lelli
Indirizzo Via (BO)
Telefono
E-mail sindaco@comune.monterenzio.bologna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA:

- **dal 01/10/1991 - in corso: Impiegato/funziario bancario**
Dipendente della ex Cassa Rurale ed Artigiana di Monterenzio, ora BCC Felsinea, Via Caduti di Sabbiuono 3 - San Lazzaro di Savena (BO) - www.bccfelsinea.it.
I primi anni ho <https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/commercio/contributi-ai-comuni-per-studi-di-fattibilita-per-l2019attivazione-di-hub-urbani-e-di-prossimita> svolto attività di cassiere principalmente presso la filiale di Pizzano. Successivamente ho svolto attività di back office trattando operatività di finanza, assicurativa e di credito. Ho svolto quindi il ruolo di vice responsabile di filiale per circa tre anni. Dal 2006 ho ricoperto il ruolo di responsabile di filiale, prima nella filiale di Pizzano e poi in quella di San Benedetto del Querceto. Da ottobre 2023 sono stato trasferito in sede con funzioni di coordinamento marketing e commerciale.
Attività o settore: Attività finanziarie e assicurative
- **dal 01/03/1991 al 30/06/1991: Venditore**
RIBO Via dell'Artigiano n. 2, 40055 Villanova di Castenaso (BO) - www.ribo.net.
Attività o settore: Venditore di aspiratori industriali presso aziende di Emilia Romagna e Veneto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **01/09/1985–30/06/1990: Diploma Liceo Classico**, conseguito presso il Liceo San Luigi di Bologna (BO).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Lingua	Livello Comprension e	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	B1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

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.

Ottime capacità relazionali acquisita negli anni di lavoro a costante contatto con il pubblico.

Ho svolto per decenni attività di volontariato (in particolare per la Pubblica assistenza di Monterenzio, ma anche per le parrocchie del territorio e per gruppi di cui sono stato il promotore) ed attività sportiva di squadra a livello agonistico ed amatoriale.

La relazione costante con le altre persone ha fatto da sempre parte della mia vita.

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.

Ottime capacità organizzative e di leadership, acquisite nel corso della lunga esperienza in ruoli direzionali e nella vita privata come volontario in numerose iniziative e padre di famiglia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativo DOS, Windows.

Buona conoscenza degli applicativi Windows Word, Excel, Power Point.

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali browser.

Buona capacità di utilizzo di strumenti digitali quali firma digitale, posta elettronica, posta elettronica certificata.

Ottima conoscenza dei software gestionali in dotazione all'Ufficio.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerosissimi corsi di aggiornamento professionale nelle materie di competenza, nonché ai corsi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro.

In qualità di volontario della Pubblica Assistenza di Monterenzio, sono autista soccorritore, nonché formatore di guida sicura.