

**CURRICULUM VITAE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
FABIO CASSANELLI**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	<b>Cassanelli Fabio</b>
Data di nascita	xx/xx/1981
Qualifica	Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	Comune di Rimini
Incarico attuale	Responsabile U.O. Contratti, Gare, Servizi Generali
Numero telefonico dell'ufficio	0541704238 – 3351480664
E-mail istituzionale	fabio.cassanelli@comune.rimini.it

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

Titolo di studio	Laurea magistrale in giurisprudenza, con tesi in diritto civile civile dal titolo "Attività scolastiche e responsabilità" – relatore prof. avv. Ugo Ruffolo (2007)
Altri titoli di studio e professionali	Master universitario di I livello in City Management, con tesi in diritto civile dal titolo "L'istituto della concessione nei servizi culturali" – relatore prof.ssa Sofia Bandini (2015)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>1 marzo 2019 – a tutt'oggi Comune di Rimini – Titolare di Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile U.O. Contratti, Gare, Servizi Generali</p> <p>1 gennaio 2019 – 28 febbraio 2019 Comune di Rimini – Titolare di Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile U.O. Contratti, Gare, Servizi Generali e Politiche Europee</p> <p>1 Aprile 2017 – a tutt'oggi Comune di Rimini – Istruttore Direttivo – cat. D1 presso U.O. Contratti, Gare, Servizi Generali e Politiche Europee</p> <p>1 Gennaio 2017 – 31 marzo 2017 Comune di Rimini – Istruttore Amministrativo – cat. C2 presso U.O. Contratti, Gare, Servizi Generali e Politiche Europee</p> <p>2 Maggio 2016 – 31 Dicembre 2016 Comune di Rimini – Istruttore Amministrativo – cat. C1 presso U.O. Contratti, Gare, Servizi Generali e Politiche Europee</p>

	<p>3 Maggio 2010 – 01 Maggio 2016 Comune di Rimini – Istruttore Amministrativo – cat. C1 presso Istituzione Musica Teatro Eventi, poi Settore Cultura.</p> <p>1 Marzo 2010 – 27 Aprile 2010 Istruttore Amministrativo – cat. C1 presso il Comune di Cesena - Settore Servizi Demografici e Partecipazione</p>
Capacità linguistiche (l.straniere)	Buona conoscenza della lingua inglese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Discreta conoscenza degli applicativi informatici ad uso ufficio
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Componente di commissioni giudicatrici in concorsi per l'assunzione di personale di pubbliche amministrazioni.</p> <p>Componente di commissioni giudicatrici di appalti pubblici.</p> <p>Docenza in corsi di formazione rivolti a personale di pubbliche amministrazioni.</p> <p>Autore di articoli per riviste specialistiche.</p>