

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e cognome	MONIA GIOVANNINI
Indirizzo ufficio	VIA MARCONI N. 6 – 40054 BUDRIO (BO)
Tel. fax ufficio	051.69.28.251 – 051.69.28.267
E-mail ufficio	monia.giovannini@comune.budrio.bo.it ; garecontratti@terredipianura.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	01/02/1975
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	20 MARZO 2010 – OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni Terre di Pianura (Comuni di Baricella, Budrio, Granarolo dell'Emilia e Minerbio), Via San Donato 199, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO) 051-6004174 – Settore Gare e contratti, informatica e servizi per lo sviluppo del Territorio
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Incarico di Responsabile del Settore – assegnata in comando al 95% dal Comune di Budrio all'Unione - Istruttore Direttivo Amministrativo D1 a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Procedure di appalto di lavori, servizi e forniture per i Comuni aderenti all'Unione; affidamenti per singoli Enti o per più Enti, sopra e sotto soglia comunitaria; Responsabile amministrativo del SIA.
• Date (da – a)	1 APRILE 2008 – OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Budrio, Piazza Filopanti n. 11, 40054 Budrio (Bo), 051-6928210 – U.O. Risorse e Controllo di Gestione
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Incarico di Alta Professionalità , ai sensi dell'art.10, comma 2, lett a) del CCNL 22/01/2004 in staff alla Direzione Generale - Istruttore Direttivo Amministrativo D1 a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo di gestione , predisposizione PEG e PDO , elaborazione indicatori di attività, di risultato e di impatto; verifica dello stato di attuazione dei programmi, elaborazione dati per amministratori e dirigenti; analisi risorse acquisite, comparazione tra costi, quantità e qualità dei servizi offerti; attività informativa sui processi di programmazione, attuazione, valutazione degli obiettivi strategici e gestionali (rendiconto di metà e fine mandato).
	Supporto alla semplificazione e razionalizzazione dei processi lavorativi.
	Ricerca di risorse economiche attraverso finanziamenti pubblici e privati . Elaborazione di proposte in ordine alle possibili strategie di finanziamento degli investimenti previsti.
• Date (da – a)	31 DICEMBRE 2003 – 31 DICEMBRE 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Budrio, Piazza Filopanti n. 11, 40054 Budrio (Bo), 051-6928210 - Settore Sviluppo del Territorio
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Amministrativo – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	procedure d'appalto (trasferite all'Unione Terre di Pianura); attività e supporto giuridico e gestionale trasversale rispetto a tutti gli altri servizi, a supporto della dirigenza in tutti i procedimenti amministrativi e contabili: redazione Bilancio, P.e.g. (trasferite all'UO Risorse e Controllo di Gestione), Piano investimenti, Programma triennale delle opere pubbliche; Commercio e SUAP; gestione sinistri; concessioni cimiteriali; comunicazioni istituzionali del Settore; delibere di Giunta e Consiglio; espropriazioni; conferimento incarichi professionali; svolgimenti di seminari per la formazione del personale interno. Referente amministrativo a supporto della costituzione e dello start up della Società in house del Comune Step Budrio Srl.
• Date (da – a)	DA 16 SETTEMBRE 2002 – A 9 NOVEMBRE 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calderara di Reno, Piazza Marconi 7, 40012 Calderara di Reno (BO), 051-6461111, Settore Governo e Sviluppo del Territorio
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo contabile C1 con contratto CFL
• Principali mansioni e responsabilità	appalti di lavori pubblici, forniture di beni e servizi; redazione atti amministrativi; gestione alloggi ERP e P.e.e.p. e relative convenzioni; bilancio di previsione, P.e.g.; Programma triennale dei LL.PP.; procedure di archiviazione documenti supporto cartaceo/digitale. Consulenza giuridico-amministrativa al “Programma di Riqualificazione Urbana Garibaldi 2”, I e II accordo di programma ex art. 9 L.R. 19/98, gestione rapporti con Regione Emilia Romagna per definizione degli accordi programma e finanziamenti, individuazione traduttori e mediatori culturali, gestione rapporti con consulenti legali esterni, collaborazione con notaio per istruttorie rogiti di

- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie
- Qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie
- Qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie
- Qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**
- LINGUE STRANIERE
- CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**
- PATENTE O PATENTI

compravendita immobili oggetto di riqualificazione.

1 FEBBRAIO - 15 SETTEMBRE 2002

Comune di Calderara di Reno, Piazza Marconi 7, 40012 Calderara di Reno (BO), 051-6461111, Settore Governo e Sviluppo del Territorio

Pubblica Amministrazione

Collaborazione Coordinata e Continuativa

Mansioni di Istruttore amministrativo contabile nell'ambito del Servizio Amministrativo del Settore

23 febbraio 2007 – 15 settembre 2007 (500 ore)

Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Facoltà di Economia di Forlì - **Pianificazione e Controllo strategico degli Enti Locali**

Pianificazione e controllo strategico (200 ore), strategie e politiche aziendali (100 ore), check-up dell'Ente locale (100 ore), tecniche di gestione dei servizi pubblici (100 ore)

Corso di Alta Formazione, con riconoscimento di 20 crediti formativi universitari a seguito di superamento della prova finale – **votazione 30/30 e lode**

5 ottobre 2006 – 14 dicembre 2006 (90 ore)

SPISA –Bologna e NUOVA QUASCO –**I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Codice de Lise, disamina giurisprudenziale sugli appalti pubblici

Attestato di partecipazione

Aprile 2000 – Ottobre 2000 (800 ore)

Regione Emilia Romagna – Catalogazione e promozione di beni artistici

Legislazione, enti preposti alla tutela, copyright, catalogo e norme per la catalogazione, fonti archivistiche, informatica, gestione e utilizzo banche dati, immagini e fotografia, comunicazione, socio economia e marketing, ufficio stampa e pubbliche relazioni, didattica museale, creazione di impresa, orientamento al mercato del lavoro, stage di 300 ore

Diploma Regionale di Specializzazione – 3.05 Specializzazione post laurea- Livello europeo 5°

1995 – 19 luglio 2001

Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia – Corso di Laurea in Lettere Classiche

Piano di studi incentrato su letteratura greca, latina e italiana, filologia greca, didattica e pedagogia.

Diploma di Laurea – votazione 110/110 e lode.

1989 – 1994

Liceo Classico Luigi Galvani Bologna

Diploma di maturità classica – votazione 50/60

INGLESE • Capacità di lettura, scrittura, orale BUONO

FRANCESE • Capacità di lettura, scrittura, orale DISCRETO

Conoscenze ottime del sistema operativo Windows, varie versioni tra cui XP e Seven; pacchetto Office 2003/2007 e OpenOffice. Conoscenze dei sistemi open source Linux.

A, B