

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALORI MONICA

RECAPITI

0516598580

E-MAIL

monica.calori@cittametropolitana.bo.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1/10/2016 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Città metropolitana di Bologna

pubblico

Incarico P.O. Responsabile Servizio amministrativo e gare opere pubbliche Area Servizi territoriali metropolitani

Mansioni:

Garantire il supporto giuridico amministrativo/contabile nelle fasi della programmazione, approvazione dei progetti di OO.PP., dell'affidamento degli appalti nonché della gestione ed esecuzione relativamente all'elenco annuale degli interventi nonché di servizi e forniture di competenza dei Servizi Edilizia Scolastica e Istituzionale nonché Progettazione costruzioni e manutenzione strade.

Mansioni:

Coordinamento delle attività attinenti i seguenti ambiti:

- Programmazione e Monitoraggio
- Amministrativo
- Contabile
- Segreteria e Gestione Personale

In particolare:

- individuare procedure e modulistica per la predisposizione degli atti attinenti le fasi sopraindicate (determine di: approvazione progetti e a contrattare con bandi di gara, aggiudicazione, approvazione perizie variante, collaudi, autorizzazione ai subappalti, approvazione accordi bonari, rigetto/accoglimento riserve, risoluzioni contrattuali, applicazione/disapplicazione penali, nonché delibere e altri atti amministrativi;
- predisposizione dei connessi atti convenzionali con gli altri Enti e gestione dei relativi rapporti, nonché dell'iter approvativo;
- assicurare l'istruttoria amministrativo/contabile sugli atti di competenza dei servizi tecnici di cui sopra;
- fornire pareri anche solo verbali ai tecnici (Assessori di riferimento/Dirigenti/RUP/DL) per le diverse problematiche attinenti alla materia;
- partecipare a commissioni di gara pubblica per l'affidamento degli appalti di cui sopra;
- coordinare l'attività contabile al fine di assicurare la rispondenza agli strumenti di programmazione e di bilancio dell'Ente, oltre che alle normative;
- in relazione all'attività di Programmazione e Monitoraggio gestire le criticità legate alle diverse soluzioni individuate, tenendo conto delle esigenze tecniche, finanziarie e di legittimità delle procedure;
- coordinare l'attività in materia di Gestione del Personale, con individuazione delle soluzioni in caso di problemi di particolare difficoltà, finalizzate ad un'applicazione omogenea delle normative sia centrali che regolamentari;
- gestione dell'iter procedurale finalizzato all'assegnazione ai Comuni di contributi derivanti da leggi regionali;
- partecipare a gruppi di lavoro con altri settori su materie connesse;
- verificare gli atti particolarmente complessi.

• Date (da – a)

Dal 29/12/2011 a 30/09/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Bologna

• Tipo di azienda o settore

pubblico

• Tipo di impiego

Incarico P.O. Responsabile Servizio Lavori Pubblici Settore Lavori Pubblici

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni:

- Coordinamento delle attività delle seguenti UU.OO.
 - Programmazione e Monitoraggio
 - Amministrativo Lavori Pubblici
 - Contabile
 - Segreteria e Gestione Personale
- Responsabilità dell'U.O. Amministrativa

Garantire il supporto giuridico, amministrativo/contabile nelle fasi della approvazione dei progetti di opere pubbliche, dell'affidamento degli appalti nonché della gestione contrattuale, relativamente all'elenco annuale degli interventi, e dei connessi servizi e forniture, di competenza dei servizi Manutenzione Strade, Progettazione e Costruzioni Stradali, Edilizia Istituzionale, Edilizia Scolastica.

In particolare:

- individuare procedure e modulistica per la predisposizione degli atti attinenti le fasi sopraindicate (determine di: approvazione progetti e a contrattare con bandi di gara, aggiudicazione, approvazione perizie variante, collaudi, autorizzazione ai subappalti, approvazione accordi bonari, rigetto/accoglimento riserve, risoluzioni contrattuali, applicazione/disapplicazione penali, nonché delibere e altri atti amministrativi;
- predisposizione degli atti convenzionali con gli altri Enti e gestione dei relativi rapporti, nonché dell'iter approvativo;
- assicurare l'istruttoria amministrativo/contabile sugli atti di competenza dei servizi tecnici di cui sopra;
- fornire pareri anche solo verbali ai tecnici (Assessori di riferimento/Dirigenti/RUP/DL) per le diverse problematiche attinenti alla materia;
- partecipare a commissioni di gara pubblica per l'affidamento degli appalti di cui sopra;
- coordinare l'attività dell'UO Contabile al fine di assicurare la rispondenza agli strumenti di programmazione e di bilancio dell'Ente, oltre che alle normative;
- in relazione all'attività di Programmazione e Monitoraggio svolta dalla relativa UO, gestire le criticità legate alle diverse soluzioni individuate, tenendo conto delle esigenze tecniche, finanziarie e di legittimità delle procedure;
- coordinare l'attività dell'UO Segreteria e Gestione del Personale, con individuazione delle soluzioni in caso di problemi di particolare difficoltà, finalizzate ad un'applicazione omogenea delle normative sia centrali che regolamentari;
- gestione dell'iter procedurale finalizzato all'assegnazione ai Comuni di contributi derivanti da leggi regionali;
- partecipare a gruppi di lavoro con altri settori su materie connesse;
- verificare gli atti particolarmente complessi.

• Date (da – a)

Dal 16/11/2009 (a seguito di riorganizzazione) al 29/12/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Bologna

• Tipo di azienda o settore

pubblico

• Tipo di impiego

Incarico P.O. Responsabile Servizio Lavori Pubblici Settore Lavori Pubblici

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni:

- Coordinamento delle attività delle seguenti UU.OO.:
 - Programmazione e Monitoraggio
 - Amministrativo Lavori Pubblici
 - Contabile
 - Segreteria e Gestione Personale
- Responsabilità dell'U.O. Amministrativa

Garantire il supporto giuridico, amministrativo/contabile nelle fasi della approvazione dei progetti di opere pubbliche, dell'affidamento degli appalti nonché della gestione contrattuale, relativamente all'elenco annuale degli interventi, e dei connessi servizi e forniture, di competenza dei servizi Manutenzione Strade, Progettazione e Costruzioni Stradali, Edilizia Istituzionale, Edilizia Scolastica.

Per la descrizione di dettaglio delle attività si veda sopra.

• Date (da – a)	Dal 01/03/2009 per la durata di 3 anni
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna
• Tipo di azienda o settore	pubblico
• Tipo di impiego	Incarico P.O. Responsabile U.O. Giuridico amministrativo LL.PP. - Servizio LL.PP. - Settore Affari Generali e Istituzionali
• Principali mansioni e responsabilità	Assicurare la corretta e tempestiva gestione dell'iter di approvazione dei progetti di OOPP, sovrintendendo alla predisposizione degli atti di approvazione (delibere, determine). Valutare le diverse opzioni normative da applicare più idonee al caso concreto. Gestire una molteplicità degli interlocutori (progettisti interni ed esterni, RUP, Dirigenti, ragioneria, ufficio programma OOPP, etc.). Garantire il rispetto della tempistica per assicurare la celerità dell'azione amministrativa. Verificare la legittimità sulle proposte di affidamento di lavori, forniture, servizi, dei Settori edilizia e Viabilità, mediante individuazione e verifica della normativa applicabile, ed elaborazione di proposte. Predisporre bandi di gara, partecipare a commissioni di gara ad evidenza pubblica e a gruppi di lavoro con altri settori su materie connesse. Predisporre e verificare atti di particolare complessità. Predisporre modulistica (lettere di invito, di aggiudicazione dei lavori, bandi di gara, schemi di contratto, provvedimenti di autorizzazione al subappalto).
• Date (da – a)	Dal 01/07/2005 a scadenza incarico dirigenziale coincidente con quello di mandato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna
• Tipo di azienda o settore	pubblico
• Tipo di impiego	Incarico P.O. Responsabile U.O. Supporto Fase Affidamento ed Esecuzione LL.PP.- Area Programma Lavori Pubblici
• Principali mansioni e responsabilità	Fornire il necessario supporto giuridico amministrativo ai Dirigenti e ai RUP nelle fasi dell'affidamento e dell'esecuzione di lavori pubblici, assicurando la correttezza e legittimità delle procedure e degli atti. Fornire consulenza e supporto alla Dirigenza e agli Assessori di riferimento per quanto di competenza in relazione alla formazione e attuazione del programma triennale dei lavori pubblici e su specifici problemi, anche mediante la predisposizione di atti amministrativi complessi.
• Date (da – a)	Dal 16/09/2002 (a seguito di riorganizzazione) a scadenza incarico dirigenziale – confermato fino al 30/06/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna
• Tipo di azienda o settore	pubblico
• Tipo di impiego	Incarico P.O. Responsabile U.O. Supporto Fase Affidamento ed Esecuzione LL.PP. - Settore Coordinamento Programma Lavori Pubblici
• Principali mansioni e responsabilità	Fornire il necessario supporto giuridico amministrativo ai Dirigenti e ai RUP nelle fasi dell'affidamento e dell'esecuzione di lavori pubblici, assicurando la correttezza e legittimità delle procedure e degli atti. Fornire consulenza e supporto alla Dirigenza e agli Assessori di riferimento per quanto di competenza in relazione alla formazione e attuazione del programma triennale dei lavori pubblici e su specifici problemi, anche mediante la predisposizione di atti amministrativi complessi.
• Date (da – a)	Dal 01/03/2002 a scadenza incarico dirigenziale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna
• Tipo di azienda o settore	pubblico
• Tipo di impiego	Incarico P.O. Responsabile U.O. Amministrativa Lavori Pubblici - Settore Coordinamento Programma Lavori Pubblici
• Principali mansioni e responsabilità	Fornire il necessario supporto giuridico amministrativo ai RUP in tutte le fasi di realizzazione dei

lavori pubblici (Progettazione, affidamento ed esecuzione), assicurando la correttezza e legittimità delle procedure e degli atti.

Fornire consulenza alla Dirigenza e agli Assessori di riferimento in relazione alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici e su specifici problemi.

Assicurare il necessario supporto giuridico per la redazione di convenzioni e accordi inter istituzionali.

- Date (da – a) Dal 01/10/1988 al 28/02/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego Segretario amministrativo responsabile di ufficio (ex VIII q.f.) - Settore Amministrativo Edilizia
- Principali mansioni e responsabilità Gestire e istruire le pratiche concernenti opere pubbliche, con predisposizione di istruttorie a seguito di ricerche normative.
Predisposizione di delibere di approvazione progetti, collaudi, etc.
- Date (da – a) Dal 08/02/1988 al 30/09/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MINERBIO (BO)
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego RESPONSABILE SERV. DEMOGRAFICI, LEVA ED ELETTORALE Tempo indeterminato - Full time, Qualifica 7A. Q. F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO - 7
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta dei registri dello Stato Civile, certificazioni anagrafiche, rilascio documenti d'identità, autentica sottoscrizioni, registri elettorali, supporto al giudice conciliatore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 28/10/89
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Qualifica conseguita Specializzazione post-laurea Diploma di Perfezionamento in Diritto Sanitario - durata 3 anni
- Punteggio Massimo
- Date 25/06/85
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Punteggio 110/110 e Lode
- Date (da – a) 01/07/78
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale "M. Minghetti" di Bologna
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica
- Punteggio 54/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CAPACITÀ COMUNICATIVE DIVERSIFICATE, A SECONDA DELLA SPECIFICITÀ DELL'UTENZA, ARTICOLATA IN MOLTEPLICI RUOLI (DIRIGENTI, DIRETTORI LAVORI, RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO)

CAPACITÀ DI GESTIRE CONFLITTI,

CAPACITÀ DI INDIVIDUARE SOLUZIONI CHE CONSENTANO DI SODDISFARE LE DIVERSE ESIGENZE.

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI DIVERSIFICATE FIGURE PROFESSIONALI

CAPACITÀ RELAZIONALI TALI DA AUMENTARE IL GRADO DI MOTIVAZIONE ED AUTOSTIMA DEI COLLABORATORI, IN PARTICOLARE STIMOLANDO AL LAVORO IN TEAM.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI "PROBLEM-SOLVING".

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE DI PROGETTI.

CAPACITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI, NEL RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI.

CAPACITÀ PROPOSITIVE DI INNOVAZIONE E IDEAZIONE DI NUOVE ATTIVITÀ.

PARTECIPAZIONE A COMMISSIONE DI COLLAUDO OPERA PUBBLICA

Nota: provvedimenti di nomina PG 12462 del 27/10/2015 e successiva modifica PG 27241 del 17/5/2016 (Appalto La vori SP n.569 – Nuova Bazzanese), importo contrattuale Euro 34.994.170,61;

Nota: provvedimenti di nomina n. 2174 del 25/10/2012 e n 2051 del 11/10/2012

Nomina a componente del Comitato operativo Trasparenza della Provincia di Bologna ora Città metropolitana (vedi Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016) per materia: supporto giuridico specialistico in materia di gare, appalti, contratti, lavori pubblici e supporto al Comitato nella relazione con i sistemi telematici di comunicazione all'ANAC Referente settoriale per la Sezione OO.PP. (vedi programma citato)

PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI PER L'AGGIUDICAZIONE DI GARE PUBBLICHE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.

Nota: Componente di circa 80 commissioni di gara

MEMBRO GRUPPO DI LAVORO

Dal: 24/11/2006

al: 24/11/2006

Nota: Esperto in materia della commissione giudicatrice per la selezione di un CFL di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1

MEMBRO GRUPPO DI LAVORO

Dal: 13/06/2005

al: 31/12/2005

Nota: Integrazione del gruppo di lavoro intersettoriale per il coordinamento di azioni finalizzate alla tutela e sicurezza del lavoro in materia di appalti, attività produttive e agricoltura (continuazione progetto COALA) - Membro.

MEMBRO GRUPPO DI LAVORO

Dal: 18/02/2005

al:

Nota: Membro del Gruppo di lavoro per l'elaborazione del "Programma degli interventi per lo sviluppo e la qualificazione dei servizi educativi rivolti a bambini in età 0 - 3 anni".

PARTEC. COMMISSIONI PROCEDURE DI SELEZ.

Dal: 29/06/2004

al: 26/10/2004

Nota: Membro della Commissione giudicatrice per il concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo-Amministrativo Contabile (cat. D1)

MEMBRO GRUPPO DI LAVORO

Dal: 10/06/2004

al:

Nota: Membro dello Staff Tecnico-Amministrativo a supporto del Comitato Istituzionale di cui all'ordinanza del Presidente della Provincia di Bologna P.G. n. 140229 del 3.6.2004

PARTEC. COMMISSIONI PROCEDURE DI SELEZ.

Dal: 24/02/2004

al: 22/03/2004

Nota: Membro Commissione giudicatrice delle procedure selettive per le progressioni verticali presso il Settore Coordinamento Programma Lavori Pubblici.

MEMBRO GRUPPO DI LAVORO

Dal: 25/10/2002

al

Nota: Membro del gruppo di lavoro sulla proposta di legge regionale in materia di appalti pubblici.

MEMBRO GRUPPO DI LAVORO

Dal: 27/06/2002

al: 31/12/2003

Nota: Progetto "COALA" - Ricostituzione del gruppo di lavoro interdisciplinare interno.

MEMBRO GRUPPO DI LAVORO

Dal: 05/06/2001

al: 31/12/2001

Nota: Membro gruppo tecnico-specialistico che affianca l'attività del "Forum Appalti".

MEMBRO GRUPPO DI LAVORO

Dal: 23/12/1997

al: 31/12/2000

Nota: Gruppo di lavoro per l'approfondimento della disciplina dei contratti di appalto con particolare

riferimento ai LL.PP.