

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NEGRINI NATALIA**

Indirizzo

Telefono **0516598177**

E-Mail [natalia.negrini@cittametropolitana.bo.it](mailto:natalia.negrini@cittametropolitana.bo.it)

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

• Dal 14 aprile 2007  
ad oggi, attualmente in  
corso

**TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO TRASPORTI - SERVIZIO TRASPORTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA – AREA SERVIZI TERRITORIALI METROPOLITANI.**

**Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Profilo professionale di accesso: D1; posizione economica: D4 (dal 1.12.2020) – con Contratto a tempo pieno e indeterminato.**

(Nel dettaglio: dal 14/04/2007 al 30/10/2016 titolare di incarico di Posizione Organizzativa quale Responsabile dell'Ufficio Amm.vo Trasporti incardinato originariamente nel Settore Pianificazione Territoriale e Trasporti della Città metropolitana di Bologna - subentrata dall'1/01/2015 alla Provincia di Bologna)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città metropolitana di Bologna, via Zamboni 13 – Bologna  
Sede di lavoro: via Benedetto XIV, n. 3. Dirigente: Ing. Donato Nigro

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

**RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO TRASPORTI, con incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA con delega di firma di atti con rilevanza esterna e rappresentanza dell'ente nell'ambito di alcuni organismi.**

• Principali mansioni e responsabilità

**Il ruolo ricoperto, di carattere giuridico-amministrativo di natura specialistica e trasversale in diritto amministrativo, consiste nel coordinamento e nella gestione delle diversificate attività autorizzatorie, di controllo e vigilanza in materia di trasporti di competenza dell'Ufficio, nella gestione diretta di diversi collaboratori assegnati e relativa organizzazione dei compiti e dei procedimenti affidati. L'ufficio ha funzioni sia di line che di staff, molte rivolte all'utenza esterna, che richiedono frequenti e complessi approfondimenti normativi e giuridici (anche in diritto civile, commerciale e penale). In particolare viene assicurato un costante aggiornamento dell'azione amministrativa alla luce delle riforme di settore, che interessano il procedimento amministrativo e l'attività rivolta alla collettività (normativa in materia di semplificazione amministrativa, in tema di Scia, silenzio assenso, accesso agli atti, tutela della privacy, albo telematico, amministrazione digitale, responsabilità dei pubblici funzionari, anticorruzione, disciplina antimafia, processi di informatizzazione).**

Sono direttamente responsabile di procedimenti amministrativi sia autorizzativi/abilitanti che relativi all'applicazione di sanzioni amministrative nei comparti di competenza dell'Ufficio, con sottoscrizione degli atti finali (sui seguenti comparti: autoscuole, scuole nautiche, officine di revisione, imprese di consulenza automobilistica, licenze per il trasporto in conto proprio accessorio e legato a esigenze dell'attività delle imprese con sede legale nella provincia, esami abilitativi nel comparto dei trasporti, per insegnante-istruttore di autoscuola, per la direzione di attività consulenza, di autotrasporto di cose su strada e di persone in ambito nazionale e internazionale). Predispongo schemi di diversificati atti monocratici, di istruttorie complesse, di atti del Sindaco e del Consiglio metropolitano. Supporto la redazione di regolamenti e convenzioni.

Le funzioni assegnate vengono svolte con elevata autonomia decisionale e gestionale e comportano una pluralità di interlocutori (quali Motorizzazione civile di Bologna, locale Camera di Commercio, Comuni del territorio, Polizia stradale e municipali, Province, Upi regionale e nazionale, Associazioni di categoria, Ministero competente) e responsabilità civile, amministrativa e penale verso i terzi.

**Assicuro una funzione di supporto nell'elaborazione delle proposte e degli atti di budget annuali e dei progetti riferiti al programma di mandato, nel monitoraggio periodico dell'azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi e nell'assegnazione degli obiettivi ai collaboratori, oltre che nella valutazione della performance annuale.**

Sono inoltre l'interlocutore diretto dei referenti nazionali del Ministero per la partecipazione a tavoli tecnici per la soluzione di problematiche applicative e per rappresentare la posizione dell'ANCI sulle funzioni attribuite alla CM in sede di redazioni di atti a livello nazionali (per esempio in sede di Conferenza Stato Regioni Enti Locali).

Garantisco altresì supporto amministrativo-giuridico sulle funzioni in materia di trasporto pubblico locale e non di linea e, da ottobre 2016, anche per aspetti amministrativi dei trasporti eccezionali.

Sono il referente in Città metropolitana, per i Comuni, per gli aspetti amministrativi e giuridici in materia di servizi pubblici non di linea e, per l'Agenzia per la mobilità SRM, per le funzioni ad essa delegate in materia di servizi pubblici locali.

A tale ruolo si affianca la partecipazione a Commissioni di esame in qualità di Vice Presidente o Presidente, Gruppi e Tavoli di Lavoro anche ampliati ad altri Enti, in rappresentanza dell'ente. Sono membro per la Città metropolitana di Bologna del Gruppo di Lavoro permanente istituito dal 2011 con le Province della Regione presso dell'UPI dell'Emilia Romagna in materia di autotrasporto e, successivamente alla riforma istituzionale del 2015, su tutte le funzioni relative al trasporto privato.

- Dal 29 dicembre 2004 al 13 aprile 2007

**ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO COME ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRATIVO TRASPORTI – CAT. D – C/O SERVIZIO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TRASPORTI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA – SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TRASPORTI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Bologna, via Zamboni 13 – Bologna  
Sede di lavoro: Galleria del Leone n.1. Dirigente: Dott.ssa S. Sabatini

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

- Tipo di impiego

**Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – presso l'Ufficio Amministrativo Trasporti con Contratto a tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 29 dicembre 2004, a seguito di trasformazione del contratto di formazione e lavoro di assunzione presso il medesimo Servizio con decorrenza dal 1° marzo 2003.**

- Principali mansioni e responsabilità

**Il ruolo si è articolato in attività di carattere operativo e di approfondimento giuridico-amministrativo di natura specialistica e trasversale relativamente alle funzioni di competenza del Servizio e specificamente dell'Ufficio Amministrativo Trasporti. A tale attività si è affiancata la partecipazione a Commissioni di esame, Gruppi di Lavoro Intersettoriale, numerosi Seminari e Convegni.**

- Dal 1 marzo 2003 al 28 dicembre 2004

**ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO COME ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRATIVO TRASPORTI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TRASPORTI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA – SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TRASPORTI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Bologna, via Zamboni 13 – Bologna  
Sede di lavoro: via Zamboni 13. Dirigente: Dott.ssa S. Sabatini

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – inquadrato nella categoria D1 – presso l'Ufficio Amministrativo Trasporti con Contratto di Formazione e Lavoro della durata di due anni a decorrere dal 1° marzo 2003, a seguito del superamento della prova di concorso sostenuta in data 18 dicembre 2002. **Sono state svolte attività di supporto giuridico amministrativo alle diverse funzioni di competenza del Servizio, anche mediante la partecipazione a Gruppi di Lavoro interni ed esterni all'Ente, accompagnate da approfondimenti normativi e giuridici, studi specifici e partecipazione a Giornate di Studio (prevalentemente in materia di Trasporto pubblico locali e Servizi pubblici locali e di semplificazione amministrativa).**

• Dal 1 novembre 2001 al 28 febbraio 2003

**STAGISTA (assegnataria di borsa di studio post universitaria) PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - Servizio amministrativo pianificazione territoriale e trasporti della provincia di Bologna – Settore pianificazione territoriale e trasporti.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Bologna, via Zamboni 13 – Bologna  
Sede di lavoro: via Zamboni 13. Dirigente: Dott.ssa S. Sabatini

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

Stage formativo con assegnazione di una borsa di studio di durata annuale e rinnovata per un ulteriore anno, mediante Convenzione tra l'Università degli Studi di Bologna e la Provincia di Bologna.

• Principali mansioni e responsabilità

**Lo stage si è articolato in attività di supporto giuridico amministrativo relative sia alla pianificazione territoriale che ai trasporti, alternati a momenti di studio e di partecipazione a gruppi di lavoro e seminari.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 12 giugno 2001

**Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna, con tesi in Diritto amministrativo dal titolo "Atti di nomina e motivazione"**. In particolare sono stati analizzati la disciplina legislativa (sia a livello centrale, che locale) e gli interventi giurisprudenziali sulle nomine dei dirigenti pubblici, indagando il rapporto fiduciario intercorrente tra gli organi politici e i massimi vertici amministrativi.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna, laurea della durata legale di quattro anni accademici.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie studiate: Diritto privato; Diritto costituzionale; Diritto privato comparato; Diritto del lavoro; Diritto internazionale; Diritto civile; Diritto di famiglia; Diritto penale; Diritto penitenziario; Diritto amministrativo; Diritto regionale; Diritto commerciale; Diritto processuale civile; Procedura penale; Storia del diritto italiano; Storia delle codificazioni moderne; Istituzioni di diritto romano; Diritto romano; Diritto canonico; Diritto ecclesiastico; Medicina legale e delle assicurazioni.

• Qualifica conseguita, data e voto

Dottore in Giurisprudenza, **12 giugno 2001**. votazione: **110/110 e Lode**.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Enrico Fermi – Liceo scientifico (Scuola secondaria superiore)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di maturità scientifica, luglio 1994.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUA

**ITALIANA**

### Altre lingue

**INGLESE**

• Capacità di lettura

livello: discreto.

• Capacità di scrittura

livello: discreto.

• Capacità d'espressione orale

livello: discreto.

**FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità d'espressione orale

#### 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.*

livello: discreto.

livello: discreto.

livello: discreto.

Nell'ambito dello studio e del lavoro, ottima capacità di collaborazione e di relazione interpersonali, riscontrata nell'ambito dell'Ente e acquisita in occasioni di lavori di gruppo all'interno del Servizio e con altri Settori/Aree o gruppi allargati a consulenti esterni o dipendenti di altre amministrazioni provinciali, comunali o di altri Enti. Particolare capacità organizzativa e di raccordo del lavoro condiviso e frutto dell'apporto di più persone. Buone capacità di individuazione delle criticità nell'avanzamento dei lavori condotti in gruppo e delle possibili soluzioni.

Elevata capacità di sostenere situazioni di stress e scadenze legate a lavori gestiti in gruppi di lavoro e di motivare le persone assegnate.

#### 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.*

Capacità di coordinamento di gruppi anche numerosi di persone (fino a 18 collaboratori) e buona attitudine alla valorizzazione delle inclinazioni dei collaboratori assegnati all'Ufficio. Forte inclinazione alla assunzione di responsabilità, con propensione a mantenere il più possibile un buon equilibrio e un clima collaborativo. Capacità di mediazione dei conflitti e di individuazione di soluzioni in tempi brevi in ambiti di significativa complessità da gestire (ad es commissioni di esame, gruppi tecnici di lavoro tra Province e/o altri Enti, tavoli di confronto con Ministero...).

Per l'elevato numero di utenza è stata sviluppata una particolare attenzione ai rapporti con la collettività di riferimento.

Elevata tenuta alla rimodulazione delle priorità di lavoro, in relazione a situazioni contingenti anche prolungate di carenze di risorse strumentali e umane, per fare fronte alla continuità e alla garanzia delle funzioni rivolte all'utenza e alla comunità.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Computer:** conoscenza dei seguenti programmi: Microsoft Word, Outlook Express, Internet Explorer, Lotus Notes, Open Office,

**Applicativi dell'Ente:** conoscenza degli applicati in uso presso quali "ArchiPro"; "Determine", "InfAtti", per la redazione degli atti dirigenziali monocratici "Controllo di Gestione", per gli obiettivi di mandato e la performance, programma di Contabilità e tutti i gestionali legati alle funzioni gestite.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

##### **Incarichi e nomine rivestiti:**

**1) da novembre 2011 per la Provincia di Bologna Membro poi Coordinatore del Gruppo di lavoro permanente istituito presso L'UPI Emilia Romagna in materia di autotrasporto e successivamente, dal 2015, del Tavolo di Lavoro sul trasporto privato (autoscuole scuole nautiche officine di revisione imprese di consulenza esami abilitativi) ;**

**2) nell'anno 2009 (maggio e settembre) incaricata dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti come Tutor a supporto dei docenti per sei giornate di studio e formazione in materia di autotrasporto nell'ambito di corsi promossi dal Comitato centrale per l'Albo degli autotrasportatori, rivolti ai funzionari di tutte le Province di Italia;**

**3 da settembre 2009, nominata in qualità di Vice presidente quale membro supplente nella Commissione provinciale di esame per l'idoneità professionale per la direzione di attività di consulenza automobilistica;**

**4) da gennaio 2008 nominata in qualità di Vice presidente quale membro supplente nella Commissione provinciale di esame relativa all'autotrasporto di cose per conto di terzi e nella Commissione provinciale di esame relativa all'autotrasporto di viaggiatori (determinazione dirigenziale Pg. 15553 del 18.01.2008 e successivo rinnovo Pg. 196946 del 7.12.2010)**

**5) da marzo 2007 fino a febbraio 2012: nominata - in qualità di Presidente e da maggio 2012 a tutt'oggi - in quale di Vice Presidente – nell'ambito della Commissione provinciale di esame per il ruolo dei conducenti di veicoli adibiti ad autoservizi pubblici non di linea - Taxi e Ncc presso la C.C.I.A.A. di Bologna;**

**6) da febbraio 2007 a agosto 2019 – partecipazione in qualità di Vice Presidente quale membro supplente alla Commissione Consultiva Provinciale per l'autotrasporto di cose in conto proprio;**

**7) dall'anno 2004 all'anno 2010 - partecipazione quale membro, designato dall'ANCI e dall'UPI, in qualità di esperto delle tematiche specifiche nella Commissione di esame per l'idoneità all'esercizio della professione di responsabile tecnico delle operazioni di revisione periodica dei veicoli a motore.**

##### **PUBBLICAZIONI:**

Pubblicazione di **due articoli:**

“Gli incarichi dirigenziali tra giudice amministrativo e giudice ordinario (prima parte)” in Comuni d'Italia, Maggioli Editore, n. 7-8/2002 - rivista mensile di dottrina, giurisprudenza e tecnica amministrativa per amministratori e operatori degli enti locali; “Gli incarichi dirigenziali tra giudice amministrativo e giudice ordinario (seconda parte)”, in Comuni d'Italia, n. 9/2002.

#### **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA:**

Partecipazione a numerosi seminari e corsi di formazione e giornate di studio di seguito le principali e significative, avuto riguardo ai corsi più recenti:

- **Monitoraggio azione amministrativa al 31/12/2020**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, 14/01/2021;
- **Modalità di predisposizione del Piano della performance sull'applicativo CDGEST**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, 30/10/2020;
- **Corso di formazione Office- Word**, Ente erogatore: PROGEL - Area Informatica Dal: 28/10/2020 Al: 17/11/2020 Durata: 9.0 - Esito: Prova superata
- **Corso di formazione Office-Excel** Ente erogatore: PROGEL - Area Informatica Dal: 07/10/2020 Al: 03/11/2020 Durata: 12.0 Ore Esito: Prova superata;
- **Consolidare lo Smart Working attraverso lo sviluppo delle competenze dei leader resta Smart - PERCORSO I RESPONSABILI DI AREA e DIRIGENTI: «Smart working in pratica»** Ente erogatore: SCS CONSULTING Area Giuridico-Informatica Dal: 21/09/2020 Al: 11/12/2020 Durata: 15 ore;
- **Smart collaborativa**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna - Area Informatica, 16/09/2020;
- **L'istituto del "Lavoro Agile": normativa e prassi applicativa negli Enti locali**, Ente erogatore: FONDAZIONE ISTITUZIONALE GAZZETTA AMMINISTRATIVA, Area Giuridica 16/06/2020;
- **Formazione on-line Privacy GDPR - Protezione dei dati personali**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna - Area Giuridico-Informatica Dal: 28/03/2020 Al: 31/12/2020 - Esito: Prova superata;
- **Attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna - Città metropolitana di Bologna, Area Giuridico-Informatica, 27/01/2020;
- **Formazione responsabili del sistema di autorizzazione web (j-pers PA) e approfondimento dei gestori su funzionalità j-pers PA** Ente erogatore: MAGGIOLI Area Informatica, 15/01/2020;
- **Utilizzo applicativo programma di contabilità Civile - Modulo Riaccertamento Ordinario per Rendiconto DL 118**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, Area Giuridico-Informatica, 08/01/2020;
- **Progetto Smart Working: laboratorio di affiancamento dei partecipanti**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, Area Informatica, 28/11/2019;
- **Giornata formativa conclusiva propedeutica nell'avvio della sperimentazione " Smart Working "** Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, Area Giuridico-Informatica, 27/11/2019;
- **Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, Area Giuridica Dal: 25/11/2019 Al: 24/01/2020
- **E-Learning per la sperimentazione del lavoro agile in Città metropolitana di Bologna**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna , Area Informatica Dal: 12/11/2019 Al: 20/11/2019 Esito: Prova superata;
- **Formazione on-line progetto Vela-Smart Working, Ente erogatore Città metropolitana di Bologna - Area Informatica Dal: 01/09/2019 Al: 03/10/2019;**
- **PROGETTO VELA-VELOCE,LEGGERO, AGILE:SMART WORKING NELLA PA**, Ente erogatore: FORUMPA 13/05/2019 Al: 30/07/2019;
- **Vividigitale: il cambiamento a portata di mano**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, Area Informatica, 24/01/2019 - Esito: Prova superata;
- **I controlli della Corte dei Conti sugli Enti territoriali e gli altri enti pubblici**, Ente erogatore: UPI EMILIA-ROMAGNA, Area Giuridica, 29/05/2018;
- **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEGLI ENTI LOCALI - OPPORTUNITA', CRITICITA' E VINCOLI**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, Area Giuridica, 19/04/2018 Al: 19/04/2018 Esito: Prova superata
- **IL REGIME ECONOMICO-FINANZIARIO DEGLI ENTI LOCALI - IL BILANCIO DI PREVISIONE E IL MONITORAGGIO DEL SALDO NON NEGATIVO**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, Area Giuridica, 06/02/2018 Esito: Prova superata e il 26/01/2018 Esito: Prova superata;
- **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**, Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, Tipo: Interno Tema: Area Giuridica, 07/12/2017 Esito: Prova superata;
- **PIANO ANTICORRUZIONE** Ente erogatore: Città metropolitana di Bologna, Area Giuridica, 07/12/2017 Esito: Prova superata;
- **Pensare in COMUNE. La Legalità non basta. L'etica come fondamento dell'agire del manager pubblico**, Ente erogatore: COMUNE DI BOLOGNA, Area Relazionale, 04/12/2017
- **Pensare in COMUNE. Le organizzazioni che generano valore: come e perché è necessario cambiare.** Ente erogatore: COMUNE DI BOLOGNA Area Relazionale, 29/11/2017;
- **Pensare in COMUNE: ROBOTICA E FUTURO DEI SERVIZI: QUALI PROSPETTIVE?** Ente erogatore: COMUNE DI BOLOGNA Area Relazionale, 30/10/2017;
- **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA PER LAVORATORI A RISCHIO BASSO** Ente erogatore: Città

metropolitana di Bologna, Area Sicurezza 19/06/2017, Esito: Prova superata;

- **LE NUOVISSIME LINEE-GUIDA SUI RESPONSABILI DELLA PROTEZIONE DEI DATI: RPD DEL 13/12/2016 NEL QUADRO DEL GDPR** Ente erogatore: UPI E.R. 30/03/2017;
- **GLI STRUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE ALLA LUCE DEL REGOLAMENTO EUROPEO EIDAS E DELLE MODIFICHE AL CAD** Ente erogatore: UPI ER Area Giuridica, 01/12/2016;
- **Le nuove forme di trasparenza amministrativa e i loro limiti** Ente erogatore: Upi ER Area Giuridica, 28/10/2016;
- **Il diritto di accesso (civico e ordinario) e la pubblicazione nel sito web dell'Ente**, Ente erogatore: Upi ER Area Giuridica Bologna, 4/11/2016;
- **I nuovi Statuti delle Province**, Ente erogatore: ACCADEMIA PER L'AUTONOMIA Area Tecnica Dal: 27/04/2015 Al: 28/04/2015;
- **Organizzazione della prevenzione del rischio da corruzione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione** Bologna, 26 marzo 2014.