

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRAZIA FANTINI
Residenza	SASSO MARCONI (Bo)
Telefono	3487471456
Fax	--
E-mail	gfantini@adoperasrl.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	AGOSTO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 20.08.1984 al 30.04.1985 collaborazione professionale presso il Consorzio Emiliano Cooperative Edilizie C.E.C.E. di Bologna in qualità di consulente contabile ed amministrativa;

Dal 01.05.1985 al 03.03.1991 impiegata presso il Consorzio Emiliano Cooperative Edilizie C.E.C.E. di Bologna in qualità di impiegata amministrativa;

Dal 04.03.1991 al 30.01.1992 impiegata di concetto - ufficio amministrativo/contabile presso ditta C.E.T.I. Compagnia elettrica tecnologica industriale di Bologna;

Dal 03.03.1992 al 24.03.1992 impiegata part-time presso la ditta ERODATAPHONE S.a.S. di Bologna in qualità di consulente contabile per la tenuta dei libri contabili;

Dal 08.04.1992 al 06.06.1992 impiegata a tempo determinato presso il Comune di Casalecchio di Reno in qualità di Addetto amministrativo - ex 6^a q.f. Istruttore - area amministrativa, presso l'Ufficio Personale e Trattamento economico, per un totale di giorni 60;

Dal 15.07.1992 al 12.09.1992 impiegata a tempo determinato presso il Comune di Pianoro in qualità di Addetto amministrativo - ex 6^a q.f. Istruttore - area amministrativa presso i servizi demografici, per un totale di giorni 60;

Dal 09.10.1992 al 31.12.1992 incarico professionale presso il Comune di Pianoro in qualità di impiegata presso l'Ufficio Tecnico - Condoni Edilizio;

Dal 01.01.1993 al 09.04.1995 impiegata di ruolo presso il Comune di Monteveglio in qualità di Addetto amministrativo - 6^a q.f. Istruttore - area tecnica presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata e LL.PP.;

Dal 10.04.1995 a tutt'oggi impiegata di ruolo presso il Comune di Casalecchio di Reno (a seguito di procedimento di mobilità) con le seguenti qualifiche:

- Addetto amministrativo (ex 6^a q.f.) Istruttore - area amministrativa - presso il settore LL.PP. Magazzino comunale - servizio tecnico Gare e Appalti ora Area Qualità e Tutela del Territorio;

- Addetto a mansioni organizzative ed amministrative (ex 7^a q.f.) sempre presso il settore LL.PP. Magazzino comunale - servizio tecnico Gare e Appalti ora Area

Qualità e Tutela del Territorio;

- Dall'1.10.2005 al 31.12.2005 attribuzione delle mansioni corrispondenti alla categoria D – posizione giuridica D3 - assegnate con determina dirigenziale n. 1352/2005;

- Dall'1.01.2006 al 31.12.2007 attribuzione delle mansioni corrispondenti alla categoria D – posizione giuridica D3 - assegnate con determinazione dirigenziale n. 83/2006.

- Dall'1/01/2008 al 31.08.2009 trasferimento in comando presso la Società Adopera Patrimonio e Investimenti Casalecchio di Reno S.r.l. – socio unico comune di Casalecchio di Reno con le funzioni di Responsabile Amministrativo – coordinamento servizi tecnici (determinazione dirigenziale di trasferimento n. 379/2007);

- Dall'1.09.2009 assunzione presso la Società Adopera Patrimonio e Investimenti Casalecchio di Reno S.r.l. – socio unico comune di Casalecchio di Reno – qualifica quadro - pari funzioni (determinazione dirigenziale di trasferimento n. 636/2009).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di scuola media superiore "Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere" conseguito presso l'Istituto G. Salvemini di Casalecchio di Reno nell'anno 1983 con votazione 50/60;

Anno scolastico 1981/1982 apprendista impiegata (mesi luglio e agosto 1982) presso l'agenzia di assicurazioni Generali S.p.A. di Casalecchio di Reno;

Formazione esterna al Comune di Casalecchio di Reno:

Dall'8.3.1993 al 31.03.1993 partecipazione per il Comune di Monteveglio al corso "Legge dello Stato n. 241/90" presso il Centro Formazione Professionale S. Petronio di Bologna per un totale di ore 25;

18.03.1996 partecipazione per il Comune di Casalecchio di Reno al "Corso di aggiornamento in materia di lavori pubblici alla luce della nuova normativa" organizzato dal Centro Regionale Unificato di formazione professionale di S. Giovanni in Persiceto per un totale di ore 6.

Ottobre e Novembre 1996 Corso presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali su "Lavori pubblici - verbali di gara e stipulazione dei contratti negli enti locali" per un totale di ore 15 ore;

Aprile 1997 corso "Il PEG come strumento di responsabilizzazione: aspetti organizzativi contabili e soluzioni operative" per un totale di 4 ore;

18/03/1999 Corso Programmazione, progettazione e sicurezza negli appalti di lavori pubblici presso Quasap – Quasco della Provincia di Bologna per un totale di 9 ore;

Anno 2000 Corso "I nuovi modelli di bando per appalti pubblici" presso Osservatorio Appalti Pubblici provincia di Modena per un totale di ore 4;

Dal 2000 al 2002 partecipazione alla formazione CISEL "Bandi di gara e qualificazione dei soggetti esecutori" per un totale di 18 ore;

Dal 2000 al 2005 partecipazione alla formazione di Quasap "Forum appalti della Provincia di Bologna" per un totale di 58 ore in materia di appalti: affidamento lavori-forniture e servizi, contabilità lavori, qualificazione degli operatori; affidamento incarichi professionali, subappalto; contenzioso; normativa comunitaria; etc.

17 Maggio 2006 convegno regionale sul Codice Unico dei Contratti organizzato da Quasap per un totale di ore 4.

Formazione interna al Comune di Casalecchio di Reno:

Novembre 2000 – maggio 2001 corso interno sul "Testo unico sull'ordinamento delle autonomie locali";

Novembre 2003 corso interno sulla "Modifica al titolo V della Costituzione";

Ottobre 2005 Formazione in materia di Privacy;

24 e 25 Marzo 2006 Corso "La Gestione Servizi Pubblici negli enti locali – gestione "In House" – Società Patrimoniale" - "L'esternalizzazione di funzioni alle istituzioni";
 Aprile 2006 Corso sul "Codice Unico dei Contratti (D. Lgs. 163/2006)" – Dott. Alberto Barbiero;
 Maggio 2006 Corso "La redazione degli atti amministrativi – Dott. Alberto Barbiero.
 Gennaio – Giugno 2006 Corso di lingua inglese (A1).
 Ottobre 2009 Corso "Il Ciclo dell'appalto: criticità e questioni operative – Maggioli Editore
 Settembre 2011 Corso: "Forum Appalti della Provincia di Bologna" – Avv. Alberto Mischi – 4 ore
 Ottobre 2012 Corso "Forum Appalti della Provincia di Bologna" – Coletta, Beneventi, Ponzone – 7 ore
 Anni 2013–2019 Formazione in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Antiriciclaggio, Whistleblowing, MOG, Privacy - 18 ore
 Formazione in materia di Sicurezza (D.Lgs 81/2008) preposto aziendale – 6 ore;
 2016 Nomina Responsabile Trasparenza e Anticorruzione di Adopera S.r.l.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

ALTRE LINGUE

TEDESCO

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

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Competenza nella gestione dei rapporti con clienti/fornitori, con uffici e servizi diversi della P.A. (Edilizia privata, Elettorale, Anagrafe, Tributi ed Controllo di Gestione per lavori di carattere straordinario o ordinario - gestione delle pratiche di condono edilizio; coordinamento seggio elettorale –recupero delle carte di identità – distribuzione modulistica ICI – TARSU – elaborazione schede Piano Esecutivo di Gestione – approfondimento della conoscenza dell'Ente Pubblico e del suo funzionamento – acquisizione di maggiore consapevolezza del lavoro - riorganizzazione organica ed efficiente del lavoro di gruppo.

Gruppo di lavoro "Concessione e gestione dell'Asilo Nido Meridiana (collaborazione con il servizio Urbanistica ed il servizio Scuola);

Attività amministrativa relativa all'ex Progetto Città (determinazioni dirigenziali; liquidazione fatture e compensi; pratiche mutuo Cassa DD.PP.);

Collaborazione con il servizio Urbanistica e Contratti per la Realizzazione dell'Autoparcheggio presso piazza Stracciari.

Funzioni di distaccata dal Servizio Associato Gare per Adopera e funzioni di supporto SAG per il Comune di Casalecchio di Reno

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo dei programmi: Windows, Excel, vari applicativi (protocollo informatico; Job-time, posta certificata; firma digitale; contratti; contabilità): buona conoscenza e dimestichezza nell'utilizzo
Internet e Posta elettronica: buona conoscenza e dimestichezza nell'utilizzo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperienze di docenza (collaborazione occasionale):
- Collaborazione prestata allo Studio Agronomico Clinica del Verde per il corso "Progettazione e manutenzione del Verde urbano: dall'appalto alla gestione" finanziato dalla Provincia di Bologna, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dall'UE: docenza di 4 ore presso Istituto Aldini Valeriani di Bologna con argomento "Formulazione di un partito di delibera – determinazione dirigenziale" indirizzato a dipendenti di enti pubblici;
- Collaborazione prestata allo Studio Agronomico Clinica del Verde, per conto di ASPPI, per il corso gemello "Progettazione e manutenzione del Verde urbano: dall'appalto alla gestione": docenza di 4 ore ASPPI Bologna "Formulazione di atti amministrativi – tipi di appalto – programmazione triennale delle OOPP" indirizzato ad operatori privati (Operatori del verde);
- Formazione gruppo di lavoro per il Comune di Monterenzio (Bo) per la creazione dell'ufficio di gestione appalti e rendicontazione.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 31.12.2019

documento firmato digitalmente