

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 2 OTTOBRE 2006 AD OGGI
- Nome dell'azienda e città **Comune di Modena**
- Tipo di società/ settore di attività **Servizio Patrimonio**
- Posizione lavorativa **Funzionario amministrativo**

Responsabile Ufficio Amministrativo, Segreteria e Ufficio Assicurazioni (Cat. D3 - posizione 7) in staff al Dirigente

Specifiche responsabilità di procedimento per acquisto beni e servizi fino ad euro 40.000,00, procedimento sanzioni in ambito patrimoniale e per violazione obblighi edilizia convenzionata Peep, comunicazioni relative ai sinistri assicurativi dell'Ente
- Professionalità attestata dal sistema di valutazione **Punteggio valutazione performance individuale pari a 120 per tutti gli anni di attività**
- Principali mansioni **Le mansioni e le attività svolte riguardano in particolare i seguenti ambiti:**

Bilancio

- referente per gli adempimenti di bilancio a supporto del Dirigente di Servizio: previsioni, rendiconto, variazioni, controllo di gestione finanziaria, controllo aspetti contabili degli atti;
- verifica e armonizza i budget assegnati al Servizio in relazione alle *mission* da conseguire in coerenza con gli equilibri di bilancio;
- Piano Pluriennale degli Investimenti del Servizio.

Ufficio amministrativo - Gare e contratti

- predispone atti amministrativi complessi e assicura il controllo degli atti;
- gestisce molteplici procedure di gara per l'affidamento di servizi e concessioni immobiliari a soggetti commerciali e del Terzo Settore, servizi assicurativi (polizze dell'Ente) e di Brokeraggio assicurativo, incarichi professionali.

In particolare:

- predispone la documentazione di gara e relativi atti deliberativi: bandi, inviti, disciplinari e modelli di partecipazione;

- supporta la commissione giudicatrice nelle varie fasi in qualità di segretario o di commissario: esame della documentazione amministrativa, richiesta di chiarimenti ai concorrenti, richiesta di documentazione a comprova dei requisiti dichiarati e loro valutazione, esame delle offerte tecniche e loro valutazione, esame delle offerte economiche, fase di riscontro eventuale anomalia delle offerte e gestione della stessa con esame di congruità, gestione delle fasi di aggiudicazione provvisoria e definitiva, gestione di eventuali procedure di accesso agli atti ed eventuali pre-contenziosi con i partecipanti in collaborazione con avvocatura civica;
- gestisce gli adempimenti relativi alla fase di aggiudicazione fino alla stipula del contratto: richiesta ed esame documentazione, controlli sui requisiti di capacità, predisposizione del contratto, gestione della fase di sottoscrizione del contratto e adempimenti connessi.

Partecipa, inoltre, in qualità di Commissario a procedure di gara esperite da altri servizi.

Si evidenziano di seguito alcune attività di particolare interesse realizzate:

- gare per la concessione dell'edificio "ex Poste" per la realizzazione di attività culturali, dell'intrattenimento, espositive, della formazione nel campo dello spettacolo e ristorazione;
- convenzione con Deputazione Storia Patria e Confraternita San Sebastiano per la gestione della Casa Museo Ludovico Muratori e Chiesa della Pomposa;
- gare per la concessione del "Complesso San Paolo" a terzi per la realizzazione di attività culturali e ristorazione;
- gara per la concessione di locali presso il Palazzo Municipale (Caffè Concerto) per attività di somministrazione alimenti e bevande, attività culturali e di promozione turistica;
- gara per la concessione di aree nel Parco Ferrari e nel parco Via Divisione Acqui per la realizzazione di attività estive in ambito spettacolare, intrattenimento, valorizzazione dell'ambiente, sportivo e della ristorazione;
- gara per la concessione di chiosco bar e attività di animazione nel Parco Amendola;
- gara per la concessione immobile in Via Jacopone da Todi per l'insediamento di servizi per l'infanzia;
- partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di

gestione dello spazio “La Tenda”;

- concerto straordinario di Vasco Rossi “Modena Park”:
- gestione procedure di gara per l'organizzazione dei parcheggi pubblici e privati (n. 19 aree pubblico/private, 50.000 posti auto, moto e bus); partecipazione al tavolo di coordinamento;
- contratti per la concessione onerosa ad Hera S.p.a. e per la concessione in uso gratuito alla Società CambiaMo dell'immobile di Via Razzaboni 80;
- regolamento per la concessione di spazi presso il complesso San Paolo;
- contratti per la concessione del centro operativo unificato di protezione civile presso loc. Marzaglia alla Consulta Provinciale del Volontariato per la Protezione Civile di Modena e all'Agenzia Regionale per la protezione Civile;
- molteplici gare sopra soglia comunitaria e sotto soglia per l'affidamento delle coperture assicurative dei rischi dell'Ente: RCT/o verso terzi, RC patrimoniale, Incendio del patrimonio, Furto e rapina, All risks fine arts, All risks elettronica. Direttore dell'esecuzione e verifica di conformità appalto servizi assicurativi sopra soglia comunitaria anno 2021;
- gare per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo;
- evento straordinario danni da grandine del 22/6/2019: coordinamento delle attività Ufficio assicurazioni volte al rimborso di oltre 200 sinistri relativi al patrimonio comunale;
- Federalismo Demaniale ex D. lgs. 85/2010: procedimenti per l'acquisizione a titolo gratuito di n. 20 immobili dello Stato al patrimonio comunale tra cui figurano importanti beni culturali (Palazzo Solmi, Alloggi Via Bonacorsa, Area Ex Colombofili, Chiesetta Ricci); tenuta dei rapporti con l'Agenzia del Demanio, gestione del procedimento;
- gestione Contratto di Servizio e Accordo Quadro per l'affidamento ad ACER del patrimonio di circa 2.600 alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ex L.R. 24/2001 (tenuta rapporti con ACER, gestione delle attività amministrative e di controllo economico, predisposizione atti deliberativi approvazione piani manutenzione ordinaria, straordinaria, investimenti e nuove costruzioni; verifica rendiconti consuntivi, revisione e aggiornamento del Contratto di Servizio e Accordo Quadro);
- atti di competenza patrimoniale relativi al programma strategico di riqualificazione urbana R-Nord e Mercato Bestiame (Contratto di Quartiere II): conferimenti immobiliari in diritto di superficie alla STU CambiaMo e affidamenti convenzionali delle opere di ristrutturazione per la realizzazione di nuovi alloggi ERP;
- implementazione del programma straordinario per l'innovazione informativa delle banche dati patrimoniali e coordinamento degli uffici interessati (integrazione delle banche

dati inventariali con l'archivio dei contratti di concessione attive, passive e di comodato d'uso, sistema SIN PAT e GP CAD) - programma di innovazione e semplificazione a livello di Ente;

- programma per la revisione straordinaria dei valori dei beni patrimoniali (sistema integrato economico-patrimoniale) secondo i principi del bilancio armonizzato.

Strumenti di programmazione e controllo

- predispone e aggiorna in collaborazione con il Dirigente e i referenti del Servizio il Documento Unico Programmazione, il Piano Esecutivo Gestione (obiettivi ed attività), implementazione PIAO;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento di statistiche, *report* gestionali e direzionali (in particolare Report Osservatorio Politiche Patrimoniali a supporto degli organi politici e tecnici - rilevazione e analisi dei dati riferiti alle consistenze patrimoniali, alienazioni, acquisizioni, locazioni attive e passive, statistiche assicurazioni).

Segreteria

- predispone atti e documenti amministrativi complessi;
- presidia le funzioni in materia di protocollo;
- assicura assistenza giuridica specialistica al Dirigente, alla P.O. e ai referenti degli uffici per l'applicazione di normative specifiche;
- gestione procedimenti richieste di accesso atti ex L. 241/1990;
- responsabile procedimenti sanzionatori nei confronti di cittadini per violazioni degli obblighi convenzionali edifici in aree PEEP;
- cura gli adempimenti conseguenti alla normativa sulla trasparenza ex D. lgs. 33/2013 (pubblicazione dati);
- cura la predisposizione del Piano anticorruzione di Servizio ex L. 190/2012 e ne verifica l'attuazione;
- coordina la raccolta e aggiornamento banche dati immobiliari e concessioni attive a livello di Ente (ex L. Finanziaria 2010) - trasmissione al Dipartimento del Tesoro;

Personale

- coordina la gestione del personale dell'Ufficio amministrativo, Segreteria e dell'Ufficio Assicurazioni assicurando supporto giuridico-amministrativo e motivazionale in ordine al raggiungimento degli obiettivi; il personale ammonta n. 8 unità.
- assicura, in qualità di relatore, interventi di formazione

istituzionale e di aggiornamento rivolti al personale interno e a livello di ente in materia di convenzioni con i soggetti del Terzo Settore e sponsorizzazioni;

- progetta e organizza corsi di formazione in ambito tecnico-patrimoniale e assicurativo tenuti da docenti esterni a livello di Ente;

- partecipa alla definizione del Piano della formazione dell'Ente.

- Date (da - a) Dal 2 maggio 1996 al 30 settembre 2006

- Nome dell'azienda e città **Comune di Modena**

- Tipo di società/ settore di attività **Settore Cultura, Beni Culturali e Sport**

- Posizione lavorativa Responsabile Segreteria e programmi speciali (Cat. D3) in posizione di staff al Dirigente

- Principali mansioni e responsabilità Le mansioni, le responsabilità e le attività svolte riguardano in particolare i seguenti ambiti:

Segreteria / procedimenti amministrativi

- coordina il personale e le attività di Segreteria / Protocollo - n. 6 unità complessive;

- predispone atti e documenti amministrativi complessi;

- assicura consulenza giuridica a supporto del Dirigente e dei diversi Servizi e Istituti coinvolti per l'applicazione delle normative del Settore Culturale;

- predispone molteplici convenzioni con soggetti del Terzo Settore (Associazioni, Fondazioni, Comitati) e gestisce i rapporti di collaborazione per la gestione di servizi e attività culturali;

- predispone e gestisce procedure e contratti di Sponsorizzazione / accordi di collaborazione con imprese private per il reperimento di risorse aggiuntive;

- predispone e gestisce atti amministrativi complessi e verifica la congruenza giuridico-amministrativa di atti elaborati dal Settore;

- predispone procedure di gare d'appalto per la fornitura di servizi culturali;

- gestisce le procedure di affidamento e i contratti di incarico di collaborazione esterna per la gestione delle attività del Settore;

- predispone e aggiorna strumenti di programmazione e controllo in collaborazione con i diversi referenti del Settore: Relazione Previsionale Programmatica, Piano Esecutivo Gestione, Piano degli obiettivi;

- partecipa al Gruppo di Coordinamento di Settore formato dai

Responsabili degli Istituti culturali;

- coordina il controllo di gestione delle Attività Culturali, predispone dati di efficienza, efficacia ed economicità necessari alla Direzione per la valutazione dei risultati conseguiti da Istituti/Servizi e da organismi partecipati (Fondazione Teatro Comunale, Fondazione E.R.T. e molteplici associazioni);
gestisce risposte alle richieste di accesso atti ex L. 241/1990 da parte di consiglieri e cittadini;

Progetti complessi e trasversali

- progetta iniziative di partnership pubblico-privata volte all'innovazione gestionale dei servizi culturali tramite attività di studio e di analisi giuridico-amministrativa, implementando le conseguenti azioni organizzative:
 - costituzione della Fondazione Teatro Comunale di Modena - studio di fattibilità e procedure - aspetti giuridici, redazione statuto, valutazione modelli di governance, analisi costi-benefici, business-plan, aspetti patrimoniali, valorizzazioni immobiliari e mobiliari, simulazioni contratto di lavoro privatistico applicabile al personale esternalizzato, convenzione (prima esperienza di Fondazione di partecipazione realizzata dal Comune di Modena);
 - trasformazione dell'Associazione ERT (Emilia Romagna Teatri) in Fondazione partecipata;
 - esternalizzazione gestionale del Teatro S. Giovanni Bosco;
 - studio di fattibilità e costituzione della Fondazione Archivi Fotografici Panini - predisposizione dello Statuto;
 - collaborazione istituzionale alla costituzione della Fondazione di partecipazione Villa Emma - predisposizione dello Statuto;
 - esternalizzazione del Servizio attività cinematografiche a soggetto privato non profit;
 - esternalizzazione della Videoteca Comunale alla Cineteca di Bologna; progetto straordinario per la valorizzazione del Palazzo dei Musei (riconfigurazione di spazi e servizi: realizzazione della reception, del servizio bar, della Sala ex Oratorio, trasferimento dei servizi di biglietteria della Soprintendenza, Progetto sicurezza e Piano dell'emergenza).
 - gestisce progetti comunitari e regionali straordinari per il finanziamento di attività culturali; tenuta dei rapporti con il "Progetto Europa", coordinamento rapporti con i responsabili di Istituti/Servizi culturali; in particolare:
 - Unione Europea progetti "Archeolive" (parco archeologico Montale Rangone) e "Mediaeste" (museo multimediale raccolte degli Este presso il Palazzo

Ducale);

- progetto di finanziamento Regione E.R. per la ristrutturazione del Teatro Comunale e del Teatro Storchi;
- progetto "Luce per l'arte" per l'illuminazione del Duomo e Piazza Grande,
- progetto "Arte in città" per la realizzazione di opere urbane d'arte contemporanea;

Bilancio

- referente per gli adempimenti di bilancio: previsioni, variazioni, controllo di gestione finanziaria;
- verifica e armonizza i budget assegnati al Servizio in relazione alle *mission* da conseguire in coerenza con gli equilibri di bilancio;
- collabora alla predisposizione del Piano delle Alienazioni e del Piano Pluriennale degli Investimenti di competenza.

• Date (da - a) Dal 7 settembre 1995 al 1 maggio 1996

• Nome dell'azienda e città

Comune di Reggio Emilia

• Tipo di società/ settore di attività

Settore Cultura, Beni e Istituti Culturali

• Posizione lavorativa

Responsabile Segreteria e programmi speciali (Cat. D3) in posizione di staff al Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

- predispone e gestisce convenzioni con i soggetti del Terzo Settore;
- predispone le procedure di appalto per l'affidamento di servizi culturali del Settore;
- predispone contratti di collaborazione esterna per la gestione dei servizi;
- elabora atti amministrativi complessi;
- svolge consulenza giuridica a supporto del Dirigente e dei diversi Servizi e Istituti culturali coinvolti;
- verifica la legittimità di atti predisposti dal Settore;
- aggiorna gli Uffici alle normative di Settore;
- supporta la gestione di programmi di finanziamento comunitari e regionali relativi a progetti culturali di Istituti e Servizi.

- Date (da - a) Dal 1 giugno 1995 al 6 settembre 1995
- Nome dell'azienda e città **Comune di Ravarino (Mo)**
- Posizione lavorativa Vice-Segretario comunale (Cat. D1)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile delle attività di Segreteria (in particolare protocollo, gare, convenzioni, contratti);
 - svolge consulenza giuridica a supporto dei diversi Settori.

- Date (da - a) Dal 1 agosto 1994 al 1 maggio 1995
- Nome dell'azienda e città **Consorzio Attività Produttive di Modena** (ente partecipato dal Comune di Modena e altri 12 comuni del circondario)
- Posizione lavorativa Economo
- Principali mansioni e responsabilità
 - provvede alla gestione contabile e alla rendicontazione delle spese economali;
 - provvede alle buste paga e gli adempimenti relativi alla gestione del personale;
 - implementa il sistema di contabilità economica di bilancio.

- Date (da - a) Dal 9 novembre 1992 al 1 luglio 1994
- Nome dell'azienda e città **Comune di Modena**
- Tipo di società/ settore di attività **Servizi Demografici**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetto di sezione (Cat. C)
 - predisporre i contratti di concessione cimiteriale;
 - ricevimento pubblico gestione richieste concessione cimiteriale.

- Date (da - a) Dal 5 maggio 1990 al 7 novembre 1992
- Nome dell'azienda e città **Cooperativa Sociale Solidarietà (Mo)**
- Tipo di società/ settore di attività Cooperativa di tipo B operante nel Terzo Settore
- Posizione lavorativa Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e Responsabile di area aziendale - 8° livello

- responsabilità
- coordina le strutture comunali di accoglienza per lavoratori extracomunitari in convenzione con il Comune di Modena e organizza l'attività degli educatori;
 - predispone progetti per la partecipazione della Cooperativa a gare d'appalto per servizi di accoglienza dei lavoratori extracomunitari di Enti Locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data 19/7/1990

Laurea in Economia e Commercio (tesi di laurea di ricerca premiata dall'Università)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Modena - Facoltà di Economia e Commercio

Periodo dal 11/12/1992 ad oggi

Partecipazione a corsi di formazione:

Ambito appalti servizi pubblici

- Corsi di aggiornamento diversi normativa appalti servizi pubblici: n. 18 giornate periodo 2014 / 2022 ; Osservatorio Appalti Provincia di Modena
- Corso "Il bando di gara e la gestione concreta della procedura di affidamento negli appalti di lavori e servizi" 17/5/2012; Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici
- Corso "Il regolamento del D. Lgs. 163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture" 21/1/2011; Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici
- Corso "Le novità in materia di procedure di affidamento nei settori ordinari" 8/6/2011; Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici
- Corso "Il responsabile del procedimento nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici" 27/9/2012; Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici
- Corso "Le procedure relative alle forniture di beni e servizi alla luce della nuova normativa appalti" 25/1/2007; Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici
- Corso "Presentazione del regolamento per l'acquisizione di servizi e lavori in economia" 20/4/2012; Comune di Modena
- Corso "Affidamento in materia di beni culturali e ambientali" 25/1/2006; Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici
- Corso "Appalti di lavori, forniture e servizi ed. 2001- criteri di aggiudicazione" 9/4/2001; Comune di Modena
- Corso "Procedure di acquisto beni e servizi. Le questioni aperte dall'art. 24 della Legge Finanziaria 2003 " 5/6/2003;

Osservatorio Appalti Pubblici della Provincia di Modena

- Corso "Appalti di lavori forniture servizi" 18/2/2000; Comune di Modena

- Corso "Evoluzione della normativa in materia di lavori pubblici" 1/7/1996; Comune di Modena

- Corso "Banca dati nazionale dei contratti pubblici e sistema AVCPASS" 14/1/2014; Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici

Ambito gestione patrimonio comunale

- Corso di specializzazione "La valorizzazione del patrimonio immobiliare degli Enti Territoriali" 4 gg. (19, 20, 26, 27 giugno 2013) S.S.E.F. (Scuola Superiore Economia e Finanze Vanoni) - Bo

- Convegno "Federalismo Demaniale: la valorizzazione del patrimonio come sfida per lo sviluppo dei territori" 25/10/2013 ANCI - Fondazione Patrimonio Comune - Fi

- Convegno "Ricerca sul federalismo demaniale e attuazione del decreto legislativo n. 85/2010 realizzata da Legautonomie, Luiss Business School e Unicredit Corporate Banking" 24/9/2012 - Provincia di Roma

- Corso "La valutazione dei valori di stima di aree e fabbricati" 25/2/2013; Comune di Modena

- Corso "L'inquadramento fiscale dei trasferimenti immobiliari" 18/5/2011;

Comune di Modena

- Corso "La gestione del conto del patrimonio per la valorizzazione dei beni" 18/3/2011; Agenzia per l'Innovazione nell'Amministrazione e nei Servizi Pubblici Locali

- Corso "Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente Locale" 12/3/2009; Legautonomie - Associazione Autonomie Locali

- Corso "I contratti immobiliari - approfondimenti giuridici e tecnici" 11/10/2012; Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici

- Corso "La procedura espropriativa" 10 e 11 /11/2011; Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici

- Corso "La procedura espropriativa" 16 e 17/5/2001; Comune di Modena

- Corso "La gestione strategica del patrimonio" 15 e 16/5/2007; CISEL (Centro Studi per gli Enti Locali)

- Corso "La contabilità economico-patrimoniale" 3/12/1999; Comune di Modena

Ambito management istituzioni e attività culturali

- Corso "Risorse economico-finanziarie. Il bilancio delle aziende culturali" 24 e 25/10/2000; SDA BOCCONI (Scuola di Direzione

Aziendale) - Mi

- Corso "Management culturale. I finanziamenti comunitari alla cultura." 27/9/1999; SDA BOCCONI (Scuola di Direzione Aziendale) - Mi

- Corso "Management dello Spettacolo. Le formule istituzionali innovative per lo spettacolo" 5, 6, ottobre 1998; SDA BOCCONI (Scuola di Direzione Aziendale) - Mi

- Corso "Management dello Spettacolo. La gestione dei progetti di spettacolo" 6, 7 ottobre 1998; SDA BOCCONI (Scuola di Direzione Aziendale) - Mi

- Corso "Management della cultura. Economicità: vincolo o condizione di indipendenza" 24/10/1998; SDA BOCCONI (Scuola di Direzione Aziendale) - Mi

- Corso "Economia della cultura" 12/8/1997; SDA BOCCONI (Scuola di Direzione Aziendale) - Mi

- Corso "Sponsorizzazioni e raccolta fondi" 3/10/1997; SDA BOCCONI (Scuola di Direzione Aziendale) - Mi

- "Corso di specializzazione in management dello spettacolo - Il controllo di gestione" 7, 8 e 9/7/1997; LUISS (Libera Università Internazionale degli Studi Sociali - Scuola di Management)

- Seminario "Le normative nazionali e regionali in ambito culturale e la gestione dei servizi" 12/10/1999; Comune di Reggio Emilia - Assessorato alla Cultura

- Corso "Il Trust come strumento di gestione dell'attività privatistica dell'Ente pubblico" 6, 7 e 8/3/2003 - Università di Ferrara - Centro Internazionale di Ricerca sull'Amministrazione e sul Management delle Aziende Pubbliche (Fe)

- Corso "La collaborazione pubblico-privato nel terzo correttivo del codice dei contratti" 22/1/2009 - S.P.I.S.A. (Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica) - Bo

- Seminario "Aggiornamento in materia di legislazione culturale" 1996 n. 2 gg; Comune di Reggio Emilia

- Seminario "I programmi dell'Unione Europea a favore della cultura" 28 e 29/2/1996; Centro Internazionale di Studi e Documentazione sulle Comunità Europee - Mi

- Seminario "Liberalità, Investimenti e Sponsor in Arte e Cultura" 12/6/2001

Federculture (Federazione Servizi Pubblici Cultura, Turismo Sport Tempo Libero) Roma

- Corso "L'organizzazione di eventi nei settori cultura, sport e turismo - la fase di appalto di servizi e forniture" 21/3/2005

- Corso "La regolamentazione della concessione dei benefici, contributi e patrocini come strumento per lo sviluppo della sussidiarietà" 1/4/2004

Formel (Scuola di formazione per gli Enti Locali) - Mi

- Corso "Il regolamento del Museo come strumento di gestione:

dimensione giuridica e strategica" 20/9/2004; Formel (Scuola di formazione per gli Enti Locali) - Bo

Iniziative di formazione diverse

- Corso "I controlli della Corte dei Conti e della Ragioneria Generale dello Stato" 15/9/2009; ANCI Emilia Romagna (Bo)
- Corso "Il regolamento per l'accesso agli atti e il regolamento sul procedimento" 13/2/2007; Comune di Modena
- Seminario "La riforma della Pubblica Amministrazione Locale" 22, 23, e 24/1/1998 Università degli studi di Modena - Facoltà di Giurisprudenza
- Corso "Il management della qualità e le carte dei servizi" 16/2/2010; Comune di Modena;
- Corso "Project management: lavorare per processi nell'ottica della qualità del servizio" 2002 durata n. 35 ore (6 gg.); Modena Formazione s.r.l.
- Corso "Il lavoro di gruppo e la gestione dei collaboratori" 2002 durata n. 10 ore (2 gg.); Modena Formazione s.r.l.
- Corso "La comunicazione all'interno del contesto organizzativo" 2002 durata n. 24 ore (4 gg.); Modena Formazione s.r.l.
- Corso "Il sistema informativo di bilancio - modulo avanzato" 22 e 29/10/2013; Comune di Modena
- Corso "L'applicazione dell'I.V.A. nei confronti delle amministrazioni pubbliche " 17/5/2010; Provincia di Modena
- Corso "E- Government" dal 19.4.2004 n. 3 giornate (n. 18 ore); Comune di Modena
- Corso "La Legge 190/2012 e le politiche di prevenzione della corruzione del Comune di Modena" 2/10/2013; Comune di Modena
- Corso "Il nuovo sistema dei controlli" 6/11/2013; Comune di Modena
- Corso "Il D. lgs. 150/2009 - Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" 16/6/2010; Comune di Modena
- Corso "Presentazione del nuovo sistema di valutazione delle performance individuali ai sensi del D. Lgs. 150/2009" 23/9/2011; Comune di Modena
- Corso "La funzione qualità nel Comune di Modena" 26/1/2006; Comune di Modena
- Corso "Qualità amministrativa" n. 4 gg.; Comune di Modena
- Corso "Nuovo ordinamento autonomie locali, statuto e regolamenti" 13/1/1998; Comune di Modena
- Corso "Il diritto di accesso e le norme sulla privacy" 27/1/1998; Comune di Modena

- Corso "Il procedimento amministrativo e la redazione degli atti" 18/2/1998; Comune di Modena
- Corso "Il nuovo sistema finanziario e contabile degli enti locali" 3/3/1998; Comune di Modena
- Corso "Riforma del pubblico impiego" n. 6 gg.; Comune di Modena
- Corso "Semplificazione amministrativa" 17/12/1998; Comune di Modena
- Corso "Regolamento accesso agli atti e privacy" 3/3/1999; Comune di Modena
- Corso "Rapporto di lavoro negli EE.LL." 11/1/1999; Comune di Modena
- Corso "Nuovo modello relazioni collettive" 18/1/1999; Comune di Modena
- Corso "Trasferimento della giurisdizione" 25/1/1999; Comune di Modena
- Corso "Inquadramento mansioni e nuovi istituti contrattuali" 24/2/1999; Comune di Modena
- Corso "Il rischio sul luogo di lavoro - formazione accordo Stato-Regioni" 3/4/2014; Comune di Modena
- Corso "Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" 17/1/2005; Comune di Modena
- Corso "Le nove responsabilità del dipendente pubblico nella divulgazione di internet di immagini, foto, scritti e il risarcimento del danno civile penale e contabile" 2/2/2006; 3F Form.er s.r.l. (Bo)
- Corso "Introduzione a Internet" 19/12/1996; Comune di Modena
- Corso "Modifiche giuridico-normative a seguito dell'entrata in vigore delle leggi 142 del 1990 e 241 del 1990, riflessi sui servizi demografici" 11/12/1992; Comune di Modena

INTERVENTI DI FORMAZIONE IN QUALITÀ DI RELATORE

- Date (dal 2002 al 2023) Realizza interventi formativi rivolti a dirigenti e funzionari di enti locali presso agenzie formative come segue:

Formel (Scuola di formazione per gli Enti Locali)
Periodo 2005 - 2023: oltre 140 interventi di formazione rivolti a Dirigenti e Funzionari di EE.LL.
Ambiti:
 - "L'Ente Locale e l'utilizzo di fondazioni partecipate per la gestione dei servizi socio-culturali"
 - "La gestione delle convenzioni con il Terzo Settore - iniziative

e servizi in collaborazione con l'associazionismo"

- "I modelli di gestione dei servizi culturali"
- "La concessione di contributi, di patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale"
- "L'affidamento degli impianti sportivi nell'Ente Locale - modelli di gestione - il regolamento per l'uso degli impianti sportivi - la valutazione della rilevanza economica dell'impiantistica"
- "Le sponsorizzazioni nell'Ente Locale nella logica di incremento delle risorse aggiuntive"

Caldarini

2022: "Le sponsorizzazioni nell'Ente Locale nella logica di incremento delle risorse aggiuntive"

"La concessione di contributi, di patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale"

FormezPA

2020: "La gestione delle convenzioni con il Terzo Settore in emergenza COVID-19"

Maggioli S.p.a.

- corso rivolto al personale della Galleria degli Uffizi (Firenze)
Titolo "*Partnership pubblico-privato per la valorizzazione delle attività museali*"; aprile 2018
- corso rivolto al personale della Fondazione MAXXI (Roma)
Titolo "*Partnership pubblico-privato per la valorizzazione delle attività museali*"; marzo 2019

Regione Emilia Romagna

Seminario 21/4, 30/5 e 23/6/2008 rivolto a operatori dei servizi sportivi degli EE.LL. (circa 200 partecipanti complessivi)

Titolo: "Le modalità di affidamento dell'impiantistica sportiva - illustrazione L. R. 6 luglio 2007, n. 11 Disciplina delle modalità di affidamento della gestione di impianti sportivi di proprietà degli Enti Locali"

S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale)

Corso di formazione rivolto a Segretari Comunali per lo sviluppo delle funzioni di Direttore Generale 17/10/2007 (Milano).

Titolo: "Sponsorizzazioni e *fundraising* nell'Ente Locale - gestione amministrativa e tecniche di progettazione"

SAL (Scuola Autonomie Locali)

Periodo 2002 - 2005 molteplici interventi di formazione rivolti a Dirigenti e Funzionari di EE.LL

Ambiti:

"L'Ente Locale e l'utilizzo di Fondazioni e Associazioni quali strumenti per la gestione dei servizi socio-culturali e del tempo libero"

- "L'esternalizzazione dei servizi culturali locali - dai profili normativi ai percorsi operativi. Le forme di gestione dei servizi"
- "Sponsorizzazioni e fonti di finanziamento delle attività nell'Ente Locale - le possibilità di acquisire significative risorse aggiuntive"
- "L'Ente Locale e la concessione di contributi, patrocini alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale"

Accademia Formativa Martesana. Seminario: "La gestione delle convenzioni tra l'Ente Locale e i soggetti del Terzo Settore"

15/01/2017

S.F.E.L. (Scuola Formazione Enti Locali Grosseto)

seminario di formazione rivolto a dipendenti di Enti Locali della provincia di Grosseto "La concessione di contributi e delle sedi all'associazionismo" 09/02/2015

PST - BIC (Polo Scientifico Tecnologico Business Innovation Centre)

seminari di formazione rivolti a dipendenti di Enti Locali della provincia di Livorno "Le Sponsorizzazioni nell'Ente Locale; L'utilizzo di Fondazioni e Associazioni strumenti per la gestione dei servizi socio-culturali" 24/03/2009 e 9/2/2010;

CONSULENZE / INCARICHI

Comune di Soliera: incarico per lo studio di fattibilità costituzione Fondazione di Comunità

Anno 2022

Fondazione Campori (Soliera): incarico per la revisione statutaria della Fondazione e revisione della Convenzione con il Comune di Soliera;

Anno 2021

Provincia di Brescia: incarico consulenza studio di fattibilità per la costituzione di una Fondazione partecipata per la promozione delle attività culturali e del Turismo - aspetti giuridici, statuto, atto costitutivo, convenzione con l'EL, modelli di governance, analisi costi-benefici, business plan, aspetti patrimoniali e valorizzazioni immobiliari dei beni trasferibili.

Anno 2007

Comune di Reggio Emilia: incarico di consulenza adempimenti conseguenti alla costituzione della Fondazione per lo Sport - predisposizione elementi di coordinamento, controllo, e strumenti di interazione tra Comune e Fondazione in attuazione del Protocollo d'Intesa.

Anno 2008

Comune di Soliera (Mo): incarico studio di fattibilità per la costituzione di una Fondazione pubblico-privata per la gestione di immobili diversi adibiti a servizi culturali ed eventi - aspetti giuridici; Statuto, atto costitutivo, convenzione con l'EL per la gestione, modelli di *governance*, analisi costi benefici, *business-plan*, aspetti patrimoniali e valorizzazioni immobiliari dei beni trasferibili.

Anno 2008

Comune di Sovico (Mi): incarico consulenza per la procedura di affidamento dell'impiantistica sportiva comunale e la valutazione del grado di rilevanza economica degli impianti - bando di gara e capitolato d'appalto.

Anno 2007

Comune di Casnate con Bernate (Mi): incarico di consulenza per la predisposizione del capitolato d'appalto e norme di gara per l'affidamento dell'impiantistica sportiva comunale e servizio di ristoro.

Anno 2006

PUBBLICAZIONI

Portale telematico Formel per l'aggiornamento giuridico amministrativo degli Enti Locali - articoli periodo 2013/2023 (alcuni titoli):

- "Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo Settore (D.M. 72/2021): co-programmazione, co-progettazione, accreditamento, convenzioni"

"La gestione delle convenzioni con le organizzazioni del Terzo Settore"

- "Deroghe al divieto di erogazione di contributi alla organizzazioni del terzo settore che forniscono servizi agli enti locali - legge n. 135/2012 "spending review"."

- "Contributi erogati alle associazioni esclusi dall'IVA - linee guida dell'Agenzia delle Entrate sul corretto inquadramento fiscale";

- "Nuove condizioni di pubblicità obbligatorie per l'erogazione dei contributi - aumentano le responsabilità del funzionario pubblico"

- "Immobili e contributi per la realizzazione di spazi per la creazione e produzione di arte, musica, danza e teatro contemporanei."

- "L'erogazione di contributi per l'acquisto di libri di testo scolastici rientra nelle competenze comunali e non è soggetta ai vincoli del d.l. 78/2010."

- "Legge di stabilità 2014: abrogato il divieto di costituire fondazioni e associazioni da parte dell'ente locale."

- Sponsorizzazioni di beni culturali e fattispecie analoghe: approvate le norme tecniche e linee guida."

- "Sponsorizzazioni e clausole di salvaguardia: legittimità di un bando pubblico per la sponsorizzazione di arredi scolastici."

- "Sponsorizzazioni di beni culturali - approvate nuove norme di evidenza pubblica per l'individuazione dello sponsor"

- "Art-Bonus: approvati nuovi incentivi fiscali a sostegno della cultura"

Sole 24 ore - Guida agli Enti Locali

Collaborazione

Pubblicazione a cura del Comune di Modena - Servizio Patrimonio

Titolo "Osservatorio delle Politiche Patrimoniali: rilevazione e analisi delle consistenze patrimoniali, alienazioni, acquisizioni, locazioni attive e passive "

Anno 2014

Pubblicazione sito internet del Comune di Modena - Servizio

Patrimonio

Titolo "Patrimonio: un bene collettivo dinamico - rendiconto delle politiche patrimoniali periodo 2004 / 2009"

Anno 2009

Pubblicazione, a cura del Comune di Modena, del volume "La domenica non so come perdere tempo: un'indagine sull'integrazione sociale dei lavoratori extracomunitari a Modena" (monografia)

Anno 1992

Pubblicazione, a cura del Comune di Modena, del volume "Servizio Stranieri a Modena: dall'emergenza all'azione programmata" (in concorso con AA.VV)

Anno 1993

ALTRE INFORMAZIONI

IDONEITÀ CONCORSO DIRIGENZIALE

Provincia di Mantova - maggio 2001: 3° classificato al concorso per esami e titoli per la copertura di un posto di Dirigente a tempo pieno ed indeterminato del Settore Cultura, Spettacolo, Pubblica Istruzione e Formazione Professionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Discreto
- Capacità di espressione orale Discreto

Francese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Discreto
- Capacità di espressione orale Discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate nel corso delle complessive attività di servizio e delle attività di formazione svolte.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Spiccate capacità organizzative e di coordinamento maturate nel corso dell'attività professionale.
Istintiva inclinazione al lavoro di gruppo e per obiettivi.
Attitudine al *problem solving* sviluppata nell'ambito dei progetti complessi affidati, anche strategici e a livello di ente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
SCIENTIFICHE / TECNICHE**

Spiccata attitudine allo studio delle materie giuridiche ed economiche e allo sviluppo di soluzioni originali volte alla realizzazione di progetti speciali
Ottima padronanza dei software gestionali Word, Excel, Powerpoint e utilizzo della rete internet .
Buona padronanza del Sistema Informativo di Bilancio (SIB)

PATENTE O PATENTI

Patente auto cat. B

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel presente *curriculum vitae* ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii., e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Modena lì 21 febbraio 2023

dr. Davide Benintende