

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO MONTAGNANI**
Indirizzo **VIA SAN PIETRO MARTIRE 3**
Telefono **0522/456517**
Fax
E-mail **roberto.montagnani@comune.re.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dirigente del Servizio Appalti Contratti e Semplificazione amministrativa presso il Comune di Reggio Emilia dal 18.3.2016 e tuttora in carica con funzioni di direzione di:

- coordinamento dell'attività regolamentare e gestione e aggiornamento della banca dati dei Regolamenti comunali.
- coordinamento dell'Archivio e Protocollo generale
- coordinamento del progetto di informatizzazione documentale degli atti e dei procedimenti dell'ente con particolare riferimento al decentramento funzionale dell'attività di protocollazione a P.G.
- coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (Privacy)
- programmazione, scelta del contraente dei contratti di acquisto di beni e servizi trasversali dell'Ente.
- programmazione e supporto ai Servizi dell'Ente e gestione delle procedure di scelta del contraente per servizi di importo superiore a € 40.000,00 il cui budget sia assegnato ad essi
- definizione atti e capitolati standard per le procedure di acquisto di beni e servizi. Formazione al personale amministrativo dell'Ente per il ricorso al MePA.
- gestione delle polizza assicurative e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente.
- gestione delle procedura di scelta del contraente per appalti di lavori pubblici di importo superiore a € 40.000.
- supporto ai Servizi tecnici per la definizione di atti e capitolati standard in materia di lavori pubblici
- gestione delle procedure amministrative in materia di contratti di utenze dell'Ente.
- gestione dell'attività contrattuale dell'Ente

Dirigente ad interime del Servizio Gestione del Patrimonio immobiliare presso il Comune di Reggio Emilia dal 1/5/2017 e tuttora in carica con funzioni di direzione di:

- gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisizioni/dismissioni ;

- locazioni attive/passive);
- gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili;
- cura dei procedimenti di esproprio p er pubblica utilit ;
- coordinamento dell'assetto logistico degli immobili comunali;

Dirigente del Servizio Affari Istituzionali e Audit amministrativo presso il Comune di Reggio Emilia dal 1/6/2015 al 17/3/2016 con funzioni di direzione di:

- attivit  di supporto al funzionamento degli Organi dell'Ente (Giunta, Consiglio e Commissioni consiliari)
- consulenza amministrativa trasversale ai Servizi dell'Ente in materia di atti e procedimenti amministrativi
- coordinamento dell'attivit  regolamentare e gestione e aggiornamento della banca dati dei Regolamenti comunali.
- definizione degli standard di qualit  degli atti e dei procedimenti amministrativi e per il funzionamento della Commissione di Audit amministrativo
- gestione del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalit  a supporto del Responsabile Anticorruzione dell'Ente.
- gestione del Piano per la Trasparenza e l'Integrit  (Amministrazione trasparente) a supporto del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente.
- coordinamento dell'Archivio e Protocollo generale
- coordinamento del progetto di informatizzazione documentale degli atti e dei procedimenti dell'ente con particolare riferimento al decentramento funzionale dell'attivit  di protocollazione a P.G.
- coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (Privacy)
- programmazione, scelta del contraente dei contratti di acquisto di beni e servizi trasversali dell'Ente.
- programmazione e supporto ai Servizi dell'Ente e gestione delle procedure di scelta del contraente per servizi di importo superiore a € 40.000,00 il cui budget sia assegnato ad essi
- definizione atti e capitolati standard per le procedure di acquisto di beni e servizi. Formazione al personale amministrativo dell'Ente per il ricorso al MePA.
- gestione delle polizza assicurative e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente.
- gestione delle procedura di scelta del contraente per appalti di lavori pubblici di importo superiore a € 40.000.
- supporto ai Servizi tecnici per la definizione di atti e capitolati standard in materia di lavori pubblici
- gestione delle procedure amministrative in materia di contratti di utenze dell'Ente.
- gestione dell'attivit  contrattuale dell'Ente

Dirigente Servizio Decentramento, Partecipazione e Processi deliberativi presso il Comune di Reggio Emilia dal 16/8/2007 al 31/5/2015 con funzioni di direzione di:

- Segreteria generale e dell'attivit  degli Organi istituzionali e Ufficio della Presidenza del Consiglio comunale e dei Gruppi consiliari
- Processi decisionali inclusivi e di partecipazione pubblica
- Progetti di promozione della cittadinanza attiva con l'associazionismo del terzo settore e l'associazionismo di volontariato (Reggiani per esempio e anche tu per esempio)
- Ufficio Pari Opportunit 
- Circoscrizioni di Decentramento comunale

- Supporto al Difensore civico per consulenza giuridico amministrativa

Vice Segretario generale presso il Comune di Reggio Emilia N. anni 7 dal 21/1/2008 al 26/1/2016

Dal 1/1/2006 al 15/8/2007 Responsabile P.O. "U.O.C. Consiglio e Giunta" presso il Servizio Affari Istituzionali comprendente le funzioni di coordinamento della Segreteria generale e dell'attività degli Organi istituzionali

Dal 1/7/2001 al 31/12/2005 Responsabile P.O. "U.O.C. Ufficio di Staff della Direzione generale" presso Direzione generale comprendente le funzioni di coordinamento della Segreteria generale e dell'attività degli Organi istituzionali

Dal 1/6/2000 al 30/6/2001 assegnato all'Ufficio di Staff del Direttore dell'Area Affari generali, Relazioni esterne e Risorse

Dal 30/3/1998 al 31/5/2000 assegnato al Servizio Legale, Regolamenti e Contratti con compiti di coordinamento dell'Ufficio Contratti - da 1/11/1998 in poi titolare di indennità annua fissa di direzione Unità Operativa Complessa.

Dal 6/6/1996 al 29/3/1998 assegnato a Segreteria generale

Con i seguenti inquadramenti contrattuali:

- da 16/8/2007 al 31/12/2014 Dirigente amministrativo
- da 1/10/2006 a 15/8/2007 Categoria D/5
- da 1/1/2000 a 30/9/2006 Categoria D/4
- da 1/04/1999 a 31/12/1999 Categoria D/3
- da 15/9/1997 a 31/3/1999 "Funzionario Amministrativo (8 Q.F. - Area Amministrativa)
- da 6/6/1996 a 15/9/1997 "Istruttore Direttivo Amministrativo (7 Q.F. - Area Amministrativa)

Direttore dell'Associazione intercomunale "Il Tricolore" dal 1^a Aprile 2003 al 31 Dicembre 2008 (Reggio Emilia, Albinea, Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto, Quattro Castella, Vezzano sul Crostolo)

Membro del Comitato per le Pari Opportunità del Comune di Reggio Emilia dal 2010 al 2011;

Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Reggio Emilia dalla sua istituzione, nel novembre 2011 al 31.12.2015

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laureato in Scienze Politiche con votazione 110/110 e lode conseguito presso l'Università di Bologna il 29/10/1993

Ha frequentato il Corso di Perfezionamento "Master in Informatica giuridica e diritto delle nuove tecnologie" presso l'Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza. Anno accademico 2000/2001.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di 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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

INGLESE

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: elementare

FRANCESE

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: elementare

SPAGNOLO

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: elementare

Capacità di espressione orale: elementare

Maggio – ottobre 1999: Comune di Reggio Emilia; Corso di Formazione per formatori di 64 ore tenuto dalla ditta ISMO di Milano;

Maggio – luglio 2005: Dipartimento della Funzione Pubblica; Corso di formazione manageriale – edizione Reggio Emilia - della durata di 40 ore

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ATTIVITÀ FORMATIVA

Ha seguito un corso per formatori di 64 ore tenuto dalla ditta ISMO di Milano per conto dell'Amministrazione comunale di Reggio Emilia a seguito del quale tiene abitualmente corsi di formazione e aggiornamento in materia giuridico – amministrativa per i dipendenti del Comune e di altri Enti e tra i quali:

- Procedimento amministrativo e diritto d'accesso;
- Gli organi del comune e le loro competenze alla luce delle più recenti normative;
- Corsi su diritto amministrativo e degli Enti locali per Scuola Regionale di Polizia Locale

- Incontri informativi per operatori servizi generali su organi del Comune e notifica atti amministrativi.

ATTIVITA' DIDATTICA A LIVELLO UNIVERSITARIO

- Anno accademico 2012/13, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Dipartimento di Educazione e Scienze Umane – Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione, ciclo di seminari in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva”, n. 5 lezioni di 3 ore ciascuna (Temi: l'evoluzione storica del concetto di democrazia, l'ordinamento istituzionale degli Enti locali e i loro Organi, il ciclo delle politiche pubbliche, i processi partecipativi e deliberativi, la sussidiarietà orizzontale e il Terzo settore nel rapporto con gli Enti locali);
- Anno accademico 2013/14, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Dipartimento di Educazione e Scienze Umane – Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione e Dipartimento di Comunicazione ed Economia – Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione, ciclo di seminari in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva”, n. 6 lezioni di 3 ore ciascuna più prova scritta finale, 2 CFU (temi di cui sopra);
- Anno accademico 2014/15 Docente a contratto presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva” n. 7 lezioni di 1,30' più prova scritta finale, 2 CFU (temi di cui sopra);
- Anno accademico 2015/16 Docente a contratto presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva” n. 7 lezioni di 1,30' più prova scritta finale, 2 CFU (temi di cui sopra);
- Anno accademico 2016/17 Docente a contratto presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva” n. 8 lezioni di 1,30' più prova scritta finale, 2 CFU (temi di cui sopra);
- Anno accademico 2016/17 Docente a contratto presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva” n. 8 lezioni di 1,30' più prova scritta finale, 2 CFU (temi di cui sopra);

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]