

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PROFESSIONALI

Nome	Roberto Monaco
Data di nascita	██████████
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	Comune di Castel San Pietro Terme
Incarico attuale	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Numero telefonico	██████████
e-mail	██████████

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<p>Abilitazione all'esercizio della professione forense.</p> <p>Vincitore di concorso per segretario comunale indetto con DM. 31/01/1996.</p> <p>Idoneità alla svolgimento delle funzioni dirigenziali (anni 2004 e 2005) su concorsi per dirigente a tempo indeterminato e tempo determinato (2014).</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Dal 3 Giugno 2015</u>: Dirigente a tempo determinato ex art. 110,1^comma (D.lgs. n. 2017/2000) Area servizi amministrativi, Comune di Castel San Pietro Terme (BO); Funzioni e responsabilità previste dall'art. 107 del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000); dal D.lgs. n. 165/2001 in tema di ruolo e funzioni dirigenziali.</p> <p>Direzione e coordinamento dei seguenti servizi: <u>Comunicazione, Affari generali e sportello al cittadino, Bilancio e programmazione, Contratti e Affari legali, turistici e culturali, organizzazione e controlli, servizi alla persona</u></p> <p><u>Dal 1.11.2015</u> è anche dirigente del servizio tributi associato (10 comuni del Circondario imolese);</p> <p><u>Dal 4 Novembre 1996 al 2 Giugno 2015</u> Comune di Crevalcore Direttore Area Amministrativa- Vice Segretario comunale (Posizione organizzativa dal 1999 sino a Giugno 2015)</p> <p>Funzioni e responsabilità previste dall'art. 107 del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000); dal D.lgs. n. 165/2001 in tema di ruolo e funzioni dirigenziali.</p> <p>Coordinamento e direzione dei servizi personale, segreteria e contratti, commercio, ambiente (nell'ambito del quale si è occupato della gestione di procedimenti di bonifica di siti inquinati in regime di DM. N. 471/1999), servizi demografici/urp, attività produttive e polizia municipale.</p> <p>Presidenza in numerose commissioni di gara (di seguito se ne elencano le principali) Consulenza legale ai servizi comunali ed allo staff del sindaco.</p> <p><u>A Dicembre 2014</u> è stato nominato con atto di giunta comunale (Comune di Crevalcore) n. 135 del 19.12.2014, responsabile unico del procedimento e presidente della commissione di gara per la parziale privatizzazione di Geovest srl (Procedura ristretta, gara a "doppio oggetto" per la scelta del socio privato operativo per anni 15, valore di gara: oltre 110 milioni di euro),</p> <p><u>Nell'anno 2014</u> ha conseguito l'idoneità (2^ classificato) per il conferimento di un incarico dirigenziale, ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, agli Affari Generali e rapporti con la città presso il comune di Vignola (MO).</p> <p><u>Negli anni 2013, 2014, 2015</u> ha svolto incarico occasionale giuridico e consulenziale presso AESS (Agenzia per l'energia e lo sviluppo sostenibile) di Modena per la attua-</p>

Istruzione e formazione	<p>zione di un progetto finanziato con fondi europei denominato “ELENA-Modena” e concernente il coinvolgimento di enti territoriali in campo energetico e fonti rinnovabili. L’attività si è svolta attraverso:</p> <p>a) la supervisione e il coordinamento di un gruppo di lavoro il cui obiettivo è stato di predisporre Bandi di Gara e atti propedeutici alle procedure di affidamento, specifici per i 3 settori: Pubblica Illuminazione, Fotovoltaico ed Edifici, esplicitando ed approfondendo il relativo regime di finanziamento;</p> <p>b) la supervisione e il coordinamento di un gruppo di lavoro che provvedesse ad elaborare atti di gara standard e di base modificabili in relazione alle necessità ed esigenze delle pubbliche amministrazioni (enti territoriali) nel quadro normativo delle codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 163/2006 e DPR n. 207/2010);</p> <p><u>Nell’anno 2012/2013</u> ha svolto incarico occasionale presso la società pubblica Geovest per l’attuazione di 3 progetti:</p> <p>a) Completamento delle attività amministrative (<u>supporto al RUP</u>) correlate alla fase di stipulazione contrattuale ed esecutiva per la realizzazione di un “parco fotovoltaico” e relative opere accessorie (costo dell’opera pubblica e investimento pari a 7.000.000 euro) costituito da 15 impianti fotovoltaici a terra</p> <p>b) Supporto all’ufficio personale nella realizzazione di nuove metodologie valutative per la erogazione del salario accessorio nelle società pubbliche;</p> <p>c) Supporto alla elaborazione di un modello di “codice etico” per le società pubbliche in attuazione della legge n. 231/01 e legge n. 190/2012. Responsabilità di Impresa, Codice Etico e Responsabilità delle persone Giuridiche ex D.Lgs 231/01. - Responsabilità amministrativa delle società e modelli di organizzazione, gestione e controllo.</p> <p>Negli stessi anni ha svolto incarichi di supporto a procedimenti di affidamento di appalti di servizi presso i comuni di Castelnuovo Rangone (MO) e Felino (PR) nei quali è stato componente delle relative commissioni di gara.</p> <p><u>Negli anni 2008, 2009, 2010, 2011, 2012</u> (dal 4 novembre 2007 al 4 Novembre 2012) ha assunto, all’interno della società pubblica Geovest ed in regime di part-time, il ruolo di responsabile dell’area amministrativa/legale occupandosi in particolare di diritto dell’ambiente, appalti e contratti e di progetti in tema di energia da fonti rinnovabili.</p> <p>Per conto della società Geovest è stato (nel quinquennio di cui sopra) Presidente di commissioni di gara bandite per affidamento di servizi “global-service”, manutentivi (36 milioni di euro), di pubblica illuminazione (20 milioni di euro) e di realizzazione di un parco fotovoltaico (7 milioni di euro), quest’ultimo in regime di concessione e gestione in favore dei comuni soci. Ha inoltre supportato la società nella fase del processo di trasformazione in società mista (pubblico - privata) a seguito della riforma dei servizi pubblici locali (L. 166/2009).</p> <p><u>Nell’anno 2009</u> è stato componente della commissione di gara per la cessione di quote a privati di società pubblica di servizi pubblici locali, servizio idrico integrato (SORGEA srl).</p> <p><u>Negli anni 2004, 2005, 2006</u> ha svolto Incarico di consulenza giuridico- amministrativa in favore della società pubblica Geovest srl di gestione servizi ambientali per predisposizione di schemi di regolamenti dei contratti e schemi di bandi e capitolati per appalto di servizi.</p> <p><u>Nell’anno 2006</u> ha tenuto un corso monografico sul T.U. degli enti locali finalizzato alla preparazione di dipendenti comunali del comune di Bologna alle progressioni di carriera (“verticali”) previste dal contratto nazionale di lavoro.</p> <p><u>Nell’anno 2006</u> Incarico di consulenza giuridico - amministrativa e formazione professionale per il Comune di Sant’Agata bolognese (BO).</p> <p><u>Nel Giugno 2005</u> ha conseguito l’idoneità (4^a classificato) nel concorso pubblico bandito dalla ASL di Reggio Emilia per la copertura di 2 posti di Dirigente Amministrativo (con scorrimento graduatoria per assunzione terzo classificato)</p> <p><u>Nel Giugno 2004</u> ha conseguito l’idoneità (2^a classificato) nel concorso pubblico bandito dal Comune di Gubbio (PG) per la copertura di un posto di Dirigente</p>
-------------------------	---

	<p>Amministrativo, settore Affari Generali ed Istituzionali.</p> <p>Negli anni dal 1997 ad oggi è stato Presidente in varie commissioni di concorso per assunzioni in enti locali oltre che componente e presidente di commissioni di gara e concessioni.</p> <p><u>Da Gennaio 1994 a Ottobre 1996</u> Attività in studio legale in San Giovanni in Persiceto (BO) Funzioni e responsabilità autonome nella predisposizione di memorie difensive, studio e approfondimento tematiche di diritto civile, diritto di famiglia, infortunistica stradale.</p> <p><u>Da Gennaio 1993 a Dicembre 1993</u> Attività in studio notarile San Giovanni in Persiceto (BO) Collaboratore nella predisposizione di atti pubblici e cura degli adempimenti antecedenti e successivi alle attività di rogito.</p> <p><u>Anni 1998 /2009</u> Scuola di Specializzazione in Diritto amministrativo e Scienza dell'amministrazione (S.P.I.S.A.) in Bologna (Università degli Studi) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Corsi monografici (60/70 ore ciascuno organizzati dalla SPISA di Bologna) in tema di : "La semplificazione amministrativa", "Organizzazione, pubblico impiego e giurisdizione dopo le riforme", "la riforma del titolo V della costituzione"; "il testo unico dell'edilizia", "La semplificazione nelle leggi e nell'amministrazione: Una nuova stagione" (edizione 2007: 65/70 ore). Lo SUAP: aspetti procedurali e normativi organizzato da ALMA Graduate School di Bologna. (40 ore). Master sulla contrattualistica pubblica ed appalti (60 ore). Corso monografico (24 ore) sugli appalti pubblici edizione 2009 (Centro studi universitario di Bertinoro).</p> <p><u>Anni 1996/2017</u> Società di formazione (Formel, Pandheia, Cisel, ecc.) Corsi monografici. • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Corsi di formazione vari attinenti in particolare la gestione del personale, i servizi pubblici locali, la disciplina del commercio, l'attività contrattuale dell'ente locale, gli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, le responsabilità nel pubblico impiego, l'ordinamento comunale in generale. Anno 2015: ha frequentato presso la SPISA corso monografico Tributi locali di 40 ore. Anno 2017: ha frequentato presso la SPISA il corso monografico Funzioni, organizzazione, servizi nell'area vasta: modelli, vincoli, opzioni di 24 ore.</p> <p><u>Anni 1995/96-97</u> Scuola CISMA (Centro Studi Indirizzo Magistratura Avvocatura) in Bologna • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Corso di formazione teorico-pratico in preparazione all'esame di abilitazione alla professione forense ed al concorso in magistratura. Materie trattate: Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, processuale civile, processuale penale, amministrativo.</p> <p>Pubblicazioni "Urbanistica ed appalti" Ipsoa: articolo di commento a sentenza di cassazione civile in tema di incarichi professionali (n. 10/1998)</p>
Capacità linguistica:	<p>INGLESE Capacità di lettura :Buono Capacità di scrittura: Buono Capacità di espressione orale: Buono</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Uso ordinario di word - Excel - Internet explorer – POWER POINT- Outlook express, zimbra e applicativi vari per gestione atti amministrativi</p>

Con riferimento al curriculum vitae sopra descritto, dichiaro ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 che tutte le informazioni ivi riportate corrispondono a verità

20 Novembre 2019

Roberto Monaco