

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome
Indirizzo ufficio
Tel. ufficio
Cell.
E-mail ufficio
E-mail personale
Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di incarico

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di incarico

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di incarico

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di incarico

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di incarico

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di incarico

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di incarico

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di

MONIA GIOVANNINI

Piazza Filpanti n. 11 – 40054 BUDRIO (BO)
051.69.28.264

01 OTTOBRE 2025 – OGGI

Comune di Budrio, Piazza Filpanti n. 11, 40054 Budrio (Bo), 051-6928210

Pubblica Amministrazione

Funzionario Area Elevata qualificazione Esperto giuridico

Procedure di affidamento di contratti pubblici, convenzioni con terzo settore, gestione impianti sportivi, istruttorie per finanziamenti pubblici, procedure di co-programmazione e di co-progettazione; relazioni con enti terzo settore, associazioni di categoria e commercianti per eventi

01/01/2022 – 10/06/2025

Unione dei Comuni Terre di Pianura, Via San Donato 199, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO) 051-6004174

Pubblica Amministrazione

Presidente dell'Unione

Deleghe esercitate: gare e contratti, rapporti istituzionali

27 MAGGIO 2014 – 10 GIUGNO 2025

Comune di Malalbergo (BO) Piazza Unità 2

Pubblica Amministrazione

Sindaco a tempo pieno (in aspettativa dal lavoro a t.i.)

Deleghe esercitate: Lavori pubblici, urbanistica, polizia locale, attività produttive, servizi sociali, sicurezza urbana, rapporti istituzionali

20 MARZO 2010 – 27 MAGGIO 2014

Unione dei Comuni Terre di Pianura, Via San Donato 199, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO) 051-6004174

Pubblica Amministrazione

Responsabile del Settore Gare e

contratti e del Settore informatica e servizi per lo sviluppo del Territorio

Procedure di appalto di lavori, servizi e forniture per i Comuni aderenti all'Unione e convenzionati; affidamenti per singoli Enti o per più Enti, sopra e sotto soglia comunitaria; coordinamento amministrativo SIA; docenza e formazione agli uffici coinvolti nelle procedure di appalto

1 APRILE 2008 – 31 DICEMBRE 2010

Comune di Budrio, Piazza Filpanti n. 11, 40054 Budrio (Bo), 051-6928210

Pubblica Amministrazione

Incarico di Alta Professionalità, ai sensi dell'art.10, comma 2, lett a) del CCNL 22/01/2004 in staff alla Direzione Generale – U.O. Risorse e Controllo di gestione

Controllo di gestione, predisposizione PEG e PDO, elaborazione indicatori di attività, di risultato e di impatto; verifica dello stato di attuazione dei programmi, elaborazione dati per amministratori e dirigenti; analisi risorse acquisite, comparazione tra costi, quantità e qualità dei servizi offerti; attività informativa sui processi di programmazione, attuazione, valutazione degli obiettivi strategici e gestionali (rendiconto di metà e fine mandato).

Supporto alla semplificazione e razionalizzazione dei processi lavorativi; ciclo della performance.

Ricerca di risorse economiche attraverso finanziamenti pubblici e privati. Elaborazione di proposte in ordine alle possibili strategie di finanziamento degli investimenti previsti.

31 DICEMBRE 2003 – 31 DICEMBRE 2010

Comune di Budrio, Piazza Filpanti n. 11, 40054 Budrio (Bo), 051-6928210

Pubblica Amministrazione

Responsabile del Servizio Amministrativo Settore Sviluppo del territorio – Esperto giuridico D1

Procedure d'appalto e concessione; attività e supporto giuridico e gestionale trasversale rispetto a tutti gli altri servizi, a supporto della dirigenza in tutti i procedimenti amministrativi e contabili: redazione Bilancio, P.e.g. (trasferite all'UO Risorse e Controllo di Gestione), Piano investimenti, Programma triennale delle opere pubbliche; Commercio e SUAP; gestione sinistri; concessioni cimiteriali; gestione dei cimiteri; comunicazioni istituzionali del Settore; delibere di Giunta e Consiglio; procedure espropriative; conferimento incarichi professionali; svolgimenti di seminari per la formazione del personale interno. Referente amministrativo a supporto della costituzione e dello start up della Società in house del Comune Step Budrio Srl e controllo bilanci farmacia comunale.

1 NOVEMBRE 2003 – 31 LUGLIO 2004

Comune di San Giovanni in Persiceto, Corso Italia n. 70, 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)

Pubblica Amministrazione

Collaborazione Coordinata e Continuativa

Mansioni di Istruttore amministrativo-contabile nell'ambito del Settore Amministrativo del Settore Lavori Pubblici: procedure di appalto e gestione banche dati; redazione atti amministrativi del settore; gestione bilancio parte corrente del Settore; gestione convenzioni urbanistiche relativamente alle opere di urbanizzazione secondaria; gestione procedure di collaudo e presa in carico

16 SETTEMBRE 2002 – 9 NOVEMBRE 2003

Comune di Calderara di Reno, Piazza Marconi 7, 40012 Calderara di Reno (BO), 051-6461111

lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di incarico
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di incarico
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di incarico
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di incarico
Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie/abilità

Qualifica non ancora conseguita
Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie/abilità
Qualifica conseguita

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie/abilità

Qualifica conseguita
Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie/abilità

Qualifica conseguita

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie/abilità

Qualifica conseguita
Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie/abilità

Qualifica conseguita

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie/abilità
Qualifica conseguita
Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Pubblica Amministrazione

Istruttore amministrativo contabile (C1) Settore Governo e Sviluppo del territorio
Istruttoria bandi appalti di lavori pubblici, forniture di beni e servizi; redazione atti amministrativi; gestione alloggi ERP e P.e.e.p. e relative convenzioni; bilancio di previsione, P.e.g.; Programma triennale dei LL.PP.; procedure di archiviazione documenti supporto cartaceo/digitale. Consulenza giuridicoamministrativa al “Programma di Riqualificazione Urbana Garibaldi 2”, I e II accordo di programma ex art. 9 L.R. 19/98, gestione rapporti con Regione Emilia Romagna per definizione degli accordi programma e finanziamenti, individuazione traduttori e mediatori culturali, gestione rapporti con consulenti legali esterni, collaborazione con notaio per istruttorie rogiti di compravendita immobili oggetto di riqualificazione.

1 FEBBRAIO 2002 - 15 SETTEMBRE 2002
Comune di Calderara di Reno, Piazza Marconi 7, 40012 Calderara di Reno (BO), 051-6461111

Pubblica Amministrazione

Collaborazione Coordinata e Continuativa
Mansioni di Istruttore amministrativo contabile nell'ambito del Servizio Amministrativo del Settore Governo e Sviluppo del territorio, procedure di appalto e gestione banche dati; redazione atti amministrativi del settore; gestione bilancio parte corrente del Settore.

Giugno – Dicembre 2000

Abacus Srl servizi culturali

Cooperativa di servizi culturali e gestione museale

Co.co.co.

Operatore culturale; redazione editoriale di cataloghi e materiali informativi; redazione editoriale del catalogo dei Burattini, per inaugurazione Museo dei Burattini di Budrio (Bo)

1 FEBBRAIO 1995 – 31 DICEMBRE 2000

Mercato delle Carni, via Jussi San Lazzaro; Rimessaggio Catelverde via Zambeccari Castello D'Argile; altre aziende del settore privato

Commercio

Dipendente a tempo indeterminato con contratti part-time

Mansioni di commessa, impiegata addetta alla fatturazione; gestione relazione con clienti e fornitori; contabilità di base

2022 - oggi

Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Facoltà di Economia di Forlì - Giurista per le imprese e per la pubblica amministrazione

Amministrazione e governo del territorio: diritto pubblico, civile, privato, amministrativo, diritto appalti pubblici, diritto unione europea, economia politica

Laurea triennale

2025 - maggio – luglio (12 ore)- Forum Terzo Settore

Città Metropolitana di Bologna

Gli strumenti dell'amministrazione condivisa e i rapporti con il terzo settore

Attestato di formazione

2025 - febbraio-marzo (32 ore)

Città Metropolitana di Bologna

Ciclo degli appalti pubblici

Attestato di formazione con esame finale

23 febbraio 2007 – 15 settembre 2007 (500 ore)

Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Facoltà di Economia di Forlì - Pianificazione

e Controllo strategico degli Enti Locali

Pianificazione e controllo strategico (200 ore), strategie e politiche aziendali (100 ore), check-up dell'Ente locale (100 ore), tecniche di gestione dei servizi pubblici (100 ore)

Corso di Alta Formazione, con riconoscimento di 20 crediti formativi universitari a seguito di superamento della prova finale – votazione 30/30 e lode

5 ottobre 2006 – 14 dicembre 2006 (90 ore)

SPISA –Bologna

I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, Codice De Lise, disamina giurisprudenziale su appalti e concessioni pubbliche

Attestato

Aprile 2000 – Ottobre 2000 (800 ore)

Regione Emilia Romagna

Catalogazione e promozione di beni artistici; principali materie: Legislazione, enti preposti alla tutela, copyright, catalogo e norme per la catalogazione, fonti archivistiche, informatica, gestione e utilizzo banche dati, immagini e fotografia, comunicazione, socio economia e marketing, ufficio stampa e pubbliche relazioni, didattica museale, creazione di impresa, orientamento al mercato del lavoro, stage di 300 ore

Diploma Regionale di Specializzazione – 3.05 Specializzazione post laurea- Livello europeo 5°

Ottobre 1995 – 19 luglio 2001

Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia – Corso di

Laurea in Lettere Classiche

Letteratura greca, latina e italiana, filologia greca, didattica e pedagogia.

Diploma di Laurea – votazione 110/110 e lode

1989 – 1994

Liceo Classico Luigi Galvani Bologna

Qualifica conseguita
**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Diploma di maturità classica – votazione 50/60

Ambito tecnico professionale

Ottima conoscenza del diritto amministrativo, ambito urbanistico, procedure di gara, appalti, concessioni, convenzioni, accordi di programma, project financing, procedure espropriative, assegnazioni ad ETS, bilancio e contabilità pubblica (Peg, Piao, ciclo performance); ricerca e gestione finanziamenti. Redazione di atti amministrativi. Tecniche e strumenti di: pubbliche relazioni, consultazione banche dati complesse, gestione delle relazioni sindacali, monitoraggio e controllo di attività e progetti, disciplina in materia di ERP ed ERS, disciplina in materia di pianificazione territoriale. Tecniche e strumenti di controllo di gestione. Normativa in materia di beni e servizi culturali e biblioteche; programmazione e gestione dei servizi relativi al patrimonio museale. Normativa trasparenza e anticorruzione;

Ambito organizzativo relazionale

Ottime capacità relazionali, negoziali; pluriennale esperienza nella gestione di gruppi di lavoro e nel coordinamento di gruppi di lavoro trasversali e multidisciplinari. Ottime capacità dialettiche, public speaking. Problem solving.

Competenze comportamentali

Autoefficacia personale, flessibilità, autocontrollo, lavorare in team, sviluppo professionale, programmazione del lavoro e gestione del tempo, consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo, negoziazione, empatia, trasparenza; energia e motivazione, gestione dello stress, anticipazione e gestione del conflitto. Approccio strategico e pensiero prospettico.

LINGUE STRANIERE
INGLESE
FRANCESE
CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE
PATENTE O PATENTI

Capacità di lettura, scrittura, orale DISCRETO

Capacità di lettura, scrittura, orale BUONO

Conoscenze ottime del sistema operativo Windows, pacchetto Office. Conoscenza di base sistemi linux.

A e B, automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679

9/7/2025

Maria Giovannini