

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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 - Condono Edilizio;

Dal 01.01.1993 al 09.04.1995 impiegata di ruolo presso il Comune di Monteveglio in qualità di Addetto amministrativo - 6<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> q.f.) sempre presso il settore LL.PP. Magazzino comunale - servizio tecnico Gare e Appalti ora Area

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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. – qualifica quadro - pari funzioni (determinazione dirigenziale di trasferimento n. 636/2009);

- Dal 2019 referente Ufficio Gare e Contratti di Adopera Srl – qualifica quadro - pari funzioni (determinazione dirigenziale di trasferimento n. 636/2009);

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - art. 1 c. 7 e seguenti L. 190/2012 di Adopera S.r.l. dal 10/04/2018 (determinazione Amministratore Unico n. 5/2018);

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 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 2013–2021 Formazione in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Antiriciclaggio, Whistleblowing, MOG, Privacy - 18 ore  
Formazione in materia di Sicurezza (D.Lgs n. 81/2008) preposto aziendale – 6 ore;  
Anni 2021-2022 Formazione in materia di Codice dei Contratti e decreti correttivi – IFEL – Asmel totale n. 18 ore e formazione specialistica Avv. Miniero maggio 2023 8 ore

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **PRIMA LINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **ALTRE LINGUE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

### **ITALIANO**

#### **INGLESE**

livello: buono  
livello: buono  
livello: buono

#### **TEDESCO**

livello: scolastico  
livello: scolastico  
livello: scolastico

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 Depositi e Prestiti);

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

Funzioni di referente del Servizio Associato Gare per Adopera e funzioni di supporto SAG per il Comune di Casalecchio di Reno

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per Adopera S.r.l. a far data dall'aprile 2018

Consulente gare lavori per ASP Rodriguez San Lazzaro

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e amministrazione del personale, progetti, predisposizione analisi in materia di appalti e contratti per bilanci di previsione e consuntivi.

**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

Utilizzo piattaforme di rendicontazione contributi e contratti: Sitar 2.0 – Ali229 -Sater – acquistinrete-pa – Futura – Sfinge – BDAP - Anac

**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;
- affiancamento nella rendicontazione degli appalti pubblici su piattaforma al Comune di Monte San Pietro;
- Consulente gare lavori per ASP Rodriguez San Lazzaro

**PATENTE**

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 31/05/2024