

MODELLO DI CURRICULUM SINTETICO

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome / Cognome	Fabiano Michelini
Luogo e data di nascita	Modena, 31/03/1975
Indirizzo	_____
Telefono/i	Fisso: _____ Cellulare: _____
Email	fabiano.michelini@alice.it
CATEGORIA TITOLI CULTURALI / PROFESSIONALI	
Titolo di studio RICHIESTO PER AMMISSIONE <i>(Indicare il titolo di studio richiesto per l'ammissione, Anno e Università di conseguimento e relativa votazione)</i>	Laurea Magistrale Economia e diritto per la pubblica amministrazione e le imprese LM 77, 2012 Università di Modena e Reggio Emilia, 93/110
Ulteriori Titoli di Studio: DL v.o. / LS / LM <i>(Indicare gli ulteriori titoli di studio posseduti <u>aggiuntivi</u> rispetto a quello previsto per l'accesso, classe di Laurea, Anno e Università di conseguimento e relativa votazione)</i>	Laurea in Scienze della Pubblica Amministrazione (curriculum public management) L, 2010, Università di Modena e Reggio Emilia, 104/110
Diploma Universitario / ulteriore Laurea (Titolo Triennale): <i>(Indicare la tipologia di titolo posseduto, Anno e l'Università di conseguimento e relativa votazione)</i>	_____
Specializzazioni Universitarie, Master, Dottorati: <i>(Indicare la tipologia di titolo posseduto, l'Università di conseguimento e relativa votazione)</i>	<p>Master univesitario di II livello in Management ed innovazione delle pubbliche amministrazioni, durata 2013/2014 60 CFU, vincitore borsa di studio presso Università Cattolica del Sacro Cuore Milano, conseguito nel 2014, 27/30</p> <p>Ho collaborato al Progetto Co-finanziato da Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, ASL di Modena e Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, inerente Energie Sisma Emilia inerente le decisioni strategiche urgenti nel primo periodo in seguito al sisma del 20-29 maggio 2012. Il progetto ha portato alla pubblicazione di un volume e svolgimento di un seminario.</p>
Pubblicazioni inerenti i contenuti professionali della posizione dirigenziale da conferire: <i>(Indicare il tipo di pubblicazione, l'argomento, autore/coautori, l'anno di pubblicazione, ecc.)</i>	_____
Iscrizione ad Albi Professionali <i>(indicare l'Albo, la professione e gli estremi di iscrizione)</i>	_____
Corsi di perfezionamento / aggiornamento: <i>(Indicare unicamente i corsi a cui si è partecipato, <u>strettamente attinenti</u> le materie /funzioni oggetto dell'incarico da conferire e a contenuto <u>manageriale</u>, specificando l'argomento, il periodo, l'ente organizzatore, ecc.)</i>	<p>Certificato di specializzazione in contratti pubblici rilasciato da SNA- Scuola Nazionale Amministrazione - Presidenza Consiglio dei Ministri presso sede di Bologna -novembre 2013-gennaio 2014.</p> <p>Corso di formazione Sater-Intercenter la gestione delle gare telematiche aperte sul sistema Sater 24 maggio e 14 novembre 2018 Bologna presso Regione Emilia Romagna</p> <p>Corso di Alta Formazione SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - SPISA BOLOGNA sulle gestioni associate dei comuni FEBBRAIO 2016.</p> <p>Corso di perfezionamento sui finanziamenti comunitari diretti, quadro logico e budget organizzato da Scuola Superiore Pubblica Amministrazione MAGGIO 2011.</p>

TITOLI DI SERVIZIO

Esperienze professionali di cui alla opzione A) dell'Avviso, quale Dirigente Pubblico / Privato

INDICARE IN QUESTO BOX L'ESPERIENZA PRESTATATA nello stesso Ambito e funzioni / materie oggetto dell'incarico da conferire:

*Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego **pertinente** ricoperto, indicando per ogni esperienza: il datore di lavoro, il periodo dal ____ al ____, le specifiche funzioni svolte)*

Esperienze professionali di cui alla opzione A) dell'Avviso quale Dirigente Pubblico / Privato

INDICARE IN QUESTO BOX L'ESPERIENZA PRESTATATA in funzioni / materie diverse rispetto allo specifico incarico da conferire:

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto, indicando per ogni esperienza: il datore di lavoro, il periodo dal ____ al ____, le specifiche funzioni svolte)

Esperienze professionali di cui alla opzione B) dell'Avviso, (posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza - Cat. Direttiva pubblico impiego).

INDICARE IN QUESTO BOX L'ESPERIENZA PRESTATATA nello stesso Ambito e funzioni / materie oggetto dell'incarico da conferire

specificando il periodo eventualmente effettuato con incarico di Posizione Organizzativa e/o di Alta Specializzazione

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego **pertinente** ricoperto, indicando per ogni esperienza: il datore di lavoro, il periodo dal _____ al _____, le funzioni svolte, e specificando gli incarichi di Posizione Organizzativa (art. 8 CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali nonché art. 14, 15 e 16 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali o analoga posizione di altro comparto) e/o di Alta Specializzazione (art. 110 D. Lgs. 267/2000)

<ul style="list-style-type: none">• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato)• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento• Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc., A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità• Ambito di attività• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite	<p><i>Dal 01/11/2019 ad oggi</i></p> <p>Unione Comuni Modenesi Area Nord, Via Giolitti 22, Mirandola MO Centrale Unica di Committenza – sede operativa presso Comune di Mirandola Pubblico</p> <p><i>Funzionario Amministrativo con Posizione Organizzativa resp. - incarico Alta specializzazione art. 110 Tuel Centrale Unica di Committenza</i></p> <p>Subordinato</p> <p>Tempo pieno, 36 ore settimanali</p> <p>Gare, appalti e contratti</p> <p>Responsabile procedimento di gara inerente affidamento lavori, servizi e forniture per i comuni aderenti e enti convenzionati con la Cuc tra i quali l'Azienda Servizi alla Persona.</p> <p>Per quanto riguarda l'attività di tutti i servizi dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none">• atti di approvazione, procedure di affidamento lavori, forniture e servizi;• utilizzo quotidiano e gestione procedure telematiche Sater-Intercent, acquisti metepa• atti e controlli conseguenti l'aggiudicazione dei lavori, dei servizi e delle forniture;• redazione bando di gara, pubblicazione su Gazzetta ufficiale, quotidiani e siti istituzionali,• supporto nomina Commissione di Gara, pubblicazione esito di gara• predisposizione degli atti pubblici di rogito del Segretario Generale, contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture;• atti propedeutici inerenti compravendite, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie;• calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria e ripetimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;• atti propedeutici alla sottoscrizione di scritture private quali contratti e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali (per concessione in uso, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, incarichi professionali, ecc.);• repertorio degli atti soggetti, e non, a registrazione, e la relativa vidimazione;• attività di assistenza agli uffici, qualora richiesta, nella predisposizione di bandi di gara e/o nell'espletamento di adempimenti pre e post adozione del bando di gara, sia per importo sotto che sopra soglia comunitaria;• presidente/commissario di gara; <p>Per quanto riguarda l'attività legale dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none">• nei contenziosi con l'Amministrazione: supporto per l'adozione atti propedeutici e conseguenti al conferimento di incarichi di patrocinio agli studi legali.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p><i>Dal 21/11/2016 al 31/10/2019</i></p> <p><i>Unione Comuni Modenesi Area Nord, Via Giotto 22, Mirandola MO</i> <i>Centrale Unica di Committenza – sede operativa presso Comune di Mirandola Pubblico</i></p> <p><i>Funzionario Amministrativo con Posizione Organizzativa D3– resp. – incarico Alta specializzazione e art. 110 Tuel Centrale Unica di Committenza</i></p> <p>Subordinato Tempo pieno, 36 ore settimanali</p> <p>Gare, appalti e contratti</p> <p>Responsabile procedimento di gara inerente affidamento lavori, servizi e forniture per i comuni aderenti e enti convenzionati con la Cuc tra i quali l'Azienda Servizi alla Persona ed Agenzia per la Mobilità.</p> <p>Per quanto riguarda l'attività di tutti i servizi dell'ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti di approvazione, procedure di affidamento lavori, forniture e servizi; • utilizzo quotidiano e gestione procedure telematiche Sater-Intercent, acquisti/intercepta • atti e controlli conseguenti l'aggiudicazione dei lavori, dei servizi e delle forniture; • redazione bando di gara, pubblicazione su Gazzetta ufficiale, quotidiani e siti istituzionali, supporto nomina Commissione di Gara, pubblicazione esito di gara • predisposizione degli atti pubblici di rogito del Segretario Generale, contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture; • atti propedeutici inerenti compravendite, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie, • calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria e ripetimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; • atti propedeutici alla sottoscrizione di scritture private quali contratti e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali (per concessione in uso, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche e giuridiche, incarichi professionali, ecc.); • repertorio degli atti soggetti, e non, a registrazione, e la relativa vidimazione; • attività di assistenza agli uffici, qualora richiesta, nella predisposizione di bandi di gara e/o nell'espletamento di adempimenti pre e post adozione del bando di gara, sia per importo sotto che sopra soglia comunitaria; • presidente/commissario di gara; <p>Per quanto riguarda l'attività legale dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei contenziosi con l'Amministrazione: supporto per l'adozione atti propedeutici e conseguenti al conferimento di incarichi di patrocinio agli studi legali.
--	--	--

Esperienze professionali di cui alla opzione B) dell'Avviso, (posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza - Cat. Direttiva pubblico impiego).

INDICARE IN QUESTO BOX L'ESPERIENZA PRESTATI in funzioni / materie diverse rispetto allo specifico incarico da conferire

specificando il periodo eventualmente effettuato con incarico di Posizione Organizzativa e/o di Alta Specializzazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità <ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>01/01/2014 al 31/12/2016</p> <p>Comune di Novi di Modena, Viale Vittorio Veneto 16, Novi di Modena Pubblico</p> <p>Responsabile Servizio Appalti e Contratti in staff (sino al 31/12/2014) e Posizione Organizzativa (dal 01/01/2015) e delega funzioni dirigenziali per la Centrale Di Committenza Unione delle Terre d'Argine, C.so A. Pio, Carpi - categoria D1 pos.ec.D2 Svolto per determinato periodo ruolo di Vicesegretario.</p> <p>Subordinato Tempo pieno 36 ore settimanali</p> <p>Dal 21/11/2016 per incarico alla specializzazione funzionario cat. D3 con posizione organizzativa presso Unione Comuni Modenesi Area Nord - Centrale Unica di Committenza, via Giolitti -Mirandola</p> <p>Gare, appalti, contratti e patrimonio Responsabile procedure affidamento lavori, servizi e forniture</p> <p>Per quanto riguarda l'attività di tutti i servizi dell'ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti di approvazione, procedure di affidamento lavori, forniture e servizi; • atti e controlli conseguenti l'aggiudicazione dei lavori, dei servizi e delle forniture; • redazione bando di gara, pubblicazione su Gazzetta ufficiale, quotidiani e siti istituzionali, supporto nomina Commissione di Gara, pubblicazione esito di gara • predisposizione degli atti pubblici di rogito del Segretario Generale, contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture; • atti propedeutici inerenti compravendite, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie, ecc.; • calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria e reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; • atti propedeutici alla sottoscrizione di scritture private quali contratti e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali (per concessione in uso, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, incarichi professionali, ecc.); • repertorio degli atti soggetti, e non, a registrazione, e la relativa vidimazione; • attività di assistenza agli uffici, qualora richiesta, nella predisposizione di bandi di gara e/o nell'espletamento di adempimenti pre e post adozione del bando di gara, sia per importo sotto che sopra soglia comunitaria; • presidente /commissario di gara; <p>Per quanto riguarda l'attività legale dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei contenziosi con l'Amministrazione: supporto per l'adozione atti propedeutici e conseguenti al conferimento di incarichi di patrocinio agli studi legali; • gestione attività inerenti richieste risarcimento danni sinistri attivi, passivi e contenzioso; <p>Per quanto riguarda le attività legate agli eventi sismici e ricostruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione attività connesse all'emergenza sisma relativa ai settori economico finanziario, tecnico-lavori pubblici, affari generali, servizi sociali, scuola inerente la gestione della contabilità speciale; • coordinamento con bilancio, rendicontazione di tutte le attività legate all'emergenza e alla fase di ricostruzione, contabilità speciale, rapporti con struttura commissariale, centro unificato protezione civile; • rapporti con struttura commissariale per gestione documentazione finalizzata all'ottenimento della congruità di spesa e successiva procedura di scelta del contraente, ai sensi del regolamento di cui all'Ordinanza 73 Commissario Delegato;
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro • Ambito di attività • Capacità e competenze acquisite 	<p>01/01/2007 al 31/12/2014</p> <p>Comune di Novi di Modena, viale Vittorio Veneto 16, Novi di Modena</p> <p>Responsabile Ufficio amministrativo-patrimonio-Ipp, Categoria D1 Svolto per determinato periodo ruolo di Vicesegretario.</p> <p>in determinato</p> <p>Gare, appalti e contratti lavori servizi forniture, patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti di approvazione, procedure di affidamento lavori, forniture e servizi; • atti e controlli conseguenti l'aggiudicazione dei lavori, dei servizi e delle forniture; • redazione bando di gara, pubblicazione su Gazzetta ufficiale, quotidiani e siti istituzionali, supporto nomina Commissione di Gara, pubblicazione esito di gara • predisposizione degli atti pubblici di rogito del Segretario Generale, contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture; • atti propedeutici inerenti compravendite, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie; • gestione patrimonio comunale (fabbricati, strade, illuminazione pubblica, verde pubblico, automezzi servizi, utenze ecc) • pianificazione piano comunale protezione civile <p><u>Svolto ruolo di Vicesegretario (svolto funzioni in Giunta/Consiglio, delegazione trattante di parte pubblica, rogato contratti).</u></p> <p>Per quanto riguarda l'attività legale dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei contenziosi: supporto per l'adozione atti propedeutici e conseguenti al conferimento di incarichi di patrocinio; • gestione attività inerenti richieste risarcimento danni sinistri attivi, passivi e contenzioso; <p>Per quanto riguarda le attività legate agli eventi sismici e ricostruzione dal 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione attività connesse all'emergenza sisma relativa ai settori economico finanziario, tecnico-lavori pubblici, affari generali, servizi sociali, scuola inerente la gestione della contabilità speciale; • coordinamento con bilancio, rendicontazione di tutte le attività legate all'emergenza e alla fase di ricostruzione, contabilità speciale, rapporti con struttura commissariale, centro unificato protezione civile; • rapporti con struttura commissariale per gestione documentazione finalizzata all'ottenimento della congruità di spesa e successiva procedura di scelta del contraente, ai sensi del regolamento di cui all'Ordinanza 73 Commissario Delegato;

<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>Dal 15/12/1997 al 31/12/2006</p> <p>Comune di Novi di Modena, viale Vittorio Veneto 16, Novi di Modena pubblico</p> <p>istruttore Ufficio amministrativo-patrimonio-Ipp, Categoria C1</p> <p>in determinato</p> <p>Gare, appalti e contratti lavori servizi forniture, gestione patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti di approvazione, procedure di affidamento lavori, forniture e servizi; • atti e controlli conseguenti l'aggiudicazione dei lavori, dei servizi e delle forniture; • redazione bando di gara, pubblicazione su Gazzetta ufficiale, quotidiani e siti istituzionali • supporto nomina Commissione di Gara, pubblicazione esito di gara • predisposizione degli atti pubblici di rogito del Segretario Generale, contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture; • atti propedeutici inerenti compravendite, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie; • gestione patrimonio comunale (fabbricati, strade, illuminazione pubblica, verde pubblico, automezzi, servizi, utenze ecc) • pianificazione piano comunale protezione civile
---	--

Incarico di collaborazione con Comune di Correggio – I.S.E.C.S. (periodo ottobre 2018-marzo 2019) inerente procedura di gara di servizi.

ALTRE INFORMAZIONI / UTILITA' CURRICULARI

Capacità/competenze personali	
Lingua/e conosciute: Specificare per ciascuna di esse: il grado di conoscenza (SUFFICIENTE, BUONO, OTTIMO);	<input checked="" type="checkbox"/> Inglese parlato _____ sufficiente _____ B1 _____ scritto _____ sufficiente _____ <input type="checkbox"/> Francese parlato _____ scritto _____ <input type="checkbox"/> Tedesco parlato _____ scritto _____ <input type="checkbox"/> Spagnolo parlato _____ scritto _____ <input type="checkbox"/> Altra _____ parlato _____ scritto _____
Capacità e competenze informatiche: Specificare i pacchetti multimediali e informatici conosciuti	Pacchetto office, Plone e gli applicativi di utilizzo inerenti le attività relative agli appalti e contratti (siceant/unimod/gestione appalti, cityware, jente, finanziaria)
Docenze: (Indicare unicamente le docenze tenute strettamente attinenti le materie / funzioni oggetto dell'incarico da conferire e/o a contenuto manageriale, specificando l'argomento, il periodo, il committente, ecc.)	RELATORE CORSO DI FORMAZIONE SUL SUBAPPALTOTENUTOSI A MIRANDOLA IL 27/02/2018 ORGANIZZATO DA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
ALLEGATI: Numerare ed elencare gli eventuali allegati al Curriculum. Occorre allegare i certificati di Servizio e la documentazione rilasciabile unicamente da <u>soggetti privati</u> .	1) breve presentazione _____ 2) titoli _____ 3) _____ 4) _____

Autorizzo il trattamento dei dati personali di cui al "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, come indicato sull'Avviso pubblico.

Data _____

Firma autografa _____