

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO MONTAGNANI**
Indirizzo ufficio **Pz. C. PRAMPOLINI 1, 42121, REGGIO EMILIA**
Telefono **0522/456517**
Fax
E-mail **roberto.montagnani@municipio.re.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 06/07/1995 dipendente del Comune di Reggio Emilia (Pz. C. Prampolini 1, 42121, Reggio Emilia - Ente Pubblico Locale)

Dal 1995 al 1996 assegnato alla Segreteria Generale (profilo Istruttore Direttivo Amministrativo 7[^] q.f.)

Nel 1997 assegnato all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco (profilo Funzionario Amministrativo 8[^] q.f.)

Dal 1998 al 1999 assegnato al Servizio Legale – Contratti – Assicurazioni (profilo Funzionario Amministrativo 8[^]q.f. con responsabilità di Unità Operativa)

Dal 2000 assegnato all'Ufficio di Staff del Direttore dell'Area Affari generali, Relazioni esterne, Risorse (profilo Funzionario Amministrativo 8[^] q.f. con responsabilità di Unità Operativa)

Dal 2001 assegnato all'Ufficio di Staff della Direzione Generale con incarico di Responsabile dell'Unità Operativa Complessa (area delle Posizioni organizzative)

Dal 2006 assegnato, a seguito della riorganizzazione dell'Ente, al Servizio Affari Istituzionali con incarico di Responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Consiglio e Giunta" (area delle Posizioni organizzative)

Dal 01/08/2007 al 31/05/2015

Dirigente del Servizio Decentramento, Partecipazione e Processi deliberativi con funzioni di direzione di:

- Segreteria Generale e Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale e dei Gruppi consiliari
- Supporto al Difensore civico per consulenza giuridico amministrativa
- Circoscrizioni di Decentramento comunale
- 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 Opportunità

Dal 01/06/2015 Dirigente del Servizio Affari Istituzionali e Audit amministrativo con funzioni di direzione di:

- attività 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'attività regolamentare e gestione e aggiornamento della banca dati dei Regolamenti comunali
- definizione degli standard di qualità 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'illegalità a supporto del Responsabile Anticorruzione dell'Ente
- gestione del Piano per la Trasparenza e l'Integrità (Amministrazione trasparente) a supporto del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente.
- 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 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 polizze assicurative e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente
- Gestione delle procedure di scelta del contraente per appalti di lavori pubblici di importo superiore a € 40.000,00
- 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

Dal 21/01/2008 Vice Segretario generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

Anno accademico 2000/2001: Corso di Perfezionamento “Master in Informatica giuridica e diritto delle nuove tecnologie” presso l'Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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

ATTIVITÀ FORMATIVA

A seguito del corso per formatori di 64 ore tenuto dalla ditta ISMO di Milano per conto dell'Amministrazione comunale di Reggio Emilia, svolgo abitualmente corsi di formazione e aggiornamento in materia giuridico – amministrativa per i dipendenti del Comune e di altri Enti, 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

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

Anno accademico 2014/15, docente a contratto presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva” contenente tra l'altro moduli su “La partecipazione e i processi decisionali inclusivi” e “Gestire un percorso di partecipazione pubblica”

Anno accademico 2015/16 docente a contratto presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva” contenente tra l'altro moduli su “La partecipazione e i processi decisionali inclusivi” e “Gestire un percorso di partecipazione pubblica”

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI