

INFORMAZIONI PERSONALI

ANDREA MONTALDI

📍 Sede Territoriale di Campogalliano (MO), Piazza della Pace, 2 Servizi Socio Sanitari Unione delle Terre d'Argine;

☎ Tel diretto 059-899441;

✉ andrea.montaldi@terredargine.it

Sesso: M | Data di nascita: 26 marzo 1979 | Nazionalità: italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Maggio 2018 - in corso

Istruttore Direttivo cat. D1 - Coordinatore Territoriale di Campogalliano (MO)

Servizi Socio-Sanitari dell'**Unione delle Terre d'Argine**, C.so Alberto Pio 91, 41012 Carpi (MO)

Maggiori responsabilità ed attività legate alla posizione ricoperta:

programmazione, coordinamento generale, monitoraggio e controllo dell'Unità Territoriale, sulla base delle risorse assegnate (umane ed economiche) al fine di conseguire gli obiettivi dell'Ente, dell'Unità Territoriale e del Piano di Zona.

Gestione e realizzazione di progetti locali (Bandi anticrisi, progetti socio-educativi con realtà associative del territorio, trasporti sociali, ecc...), valutazione dell'efficacia e verifica dei risultati conseguiti con la Giunta dell'Unione ed il proprio Dirigente di settore.

Risposta alle sollecitazioni dell'utenza e del proprio Territorio, attivando la mediazione tra le esigenze locali di una piccola comunità e l'organizzazione di un territorio più vasto ed articolato. Gestione delle attività legate alle politiche abitative.

Compiti di Protezione Civile di assistenza alla popolazione, in accordo con il COC comunale.

Attività o settore: Pubblica Amministrazione, Area Servizi alla Persona.

Settembre 2016 - maggio 2018

Istruttore Amministrativo-Contabile cat. C1

Ufficio Istruzione e Sport presso il **Comune di Anzola dell'Emilia** (BO), via Grimandi, 1, 40011 Anzola dell'Emilia (BO)

- Redazione Determinazioni, atti, moduli, convenzioni, rendicontazioni e prospetti per il Direttore dell'Area Servizi alla Persona;
- Verifica e controllo dei capitoli di bilancio attribuiti al Direttore dell'Area;
- Affiancamento al R.U.P. per adempimenti amministrativi relativi alle procedure ad evidenza pubblica ex D.Lgs. n.50/2016, quali R.d.O. e indagini di mercato (collaborazione alla redazione del bando e del capitolato di gara, modulistica, adempimenti legati al rilascio di codici CIG e CUP su piattaforma SIMOG e SITAR, ecc...);
- Effettuazione di acquisti per l'Area interessata (preparazione ordini/contratti, verifiche dei requisiti fornitori, invio O.d.A. su piattaforma Me.Pa. di CONSIP S.p.A., ricerca e pratiche per l'adesione a convenzioni Intercent-ER, ecc...);
- Verifiche di legge su ISEE e documentazione presentata dai beneficiari dei contributi;
- Gestione manutenzioni beni, automezzi ed attrezzature attribuiti all'Area di appartenenza;
- Preparazione alla pubblicazione di notizie ed informazioni sul sito internet istituzionale.

Attività o settore: Pubblica Amministrazione, Area Servizi alla Persona.

Maggio 2014 - maggio 2016

Impiegato Tecnico-Amministrativo presso Ufficio Appalti e Contratti

Geovest S.r.l., via dell'Oasi 373, Loc. Beni Comunali 40014 Crevalcore (BO) www.geovest.it

- Redazione e preparazione documentazione per l'implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, in tema di Salute, Sicurezza e Ambiente; gestione del gruppo di lavoro per l'integrazione del "Modello 231" al sistema di Qualità UNI EN ISO 9001:2008;
- Aggiornamento sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza al D.Lgs n.33/2013;
- Assistenza al Direttore Generale nelle attività amministrative e nei rapporti con i Comuni soci.
- Affiancamento al R.U.P. per adempimenti amministrativi relativi alle procedure ad evidenza pubblica ex D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., quali procedure aperte, cottimi fiduciari e indagini di mercato (controllo bando di gara, modulistica, adempimenti legati al rilascio di codici CIG e CUP su piattaforma SIMOG e SITAR, verifiche post-aggiudicazione presso Enti competenti, ecc...);
- Ufficio Acquisti (emissione ordini/contratti, verifiche dei requisiti fornitori, ricerca e R.d.A. su piattaforma Me.Pa. di CONSIP S.p.A., ricerca e adesione a convenzioni Intercent-ER, ecc...);

- Verifica della fatturazione passiva in conformità agli ordini inviati e conservazione della documentazione allegata (DDT, bolle di consegna, buoni di lavorazione, ecc...);
- Tenuta ed aggiornamento Repertorio Contratti;
- Compiti operativi ed approfondimenti in materia di Privacy (redazione informative, nomine incaricati e responsabili del trattamento dei dati personali, notifica al Garante, ecc...)
- Gestione sinistri e pratiche assicurative (R.C.A. a libro matricola, R.C.T./R.C.O., polizze di responsabilità professionale, furto, incendio, ecc...);

Attività o settore: Utility pubblica, settore igiene ambientale.

Novembre 2013 – maggio 2014

Istruttore Amministrativo cat. C1

Per Obiettivo Lavoro S.p.A., via Palmanova 67, Milano (MI), presso l'Ufficio Urbanistica del **Comune di Mirandola**, Provincia di Modena, via G. Giolitti 22, Mirandola (MO).

- Attività amministrativa finalizzata al rilascio ed alla rendicontazione dei contributi per la ricostruzione post-sisma del 2012. (Redazioni di pareri ed ordinanze, elaborazione Tabelle quantitative per il contributo, verifiche dati anagrafici, amministrativi, contrattuali ecc... degli intestatari/beneficiari delle istanze; rapporti con istituti di Credito e Regione Emilia-Romagna)

Attività o settore: Pubblica Amministrazione, settore LL.PP.- Urbanistica,

Giugno 2013 – ottobre 2013

Istruttore Amministrativo cat. C1

Per Lavoropiù S.p.A., via Indipendenza 67/2, Bologna (BO), presso **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Seneca"**, via Marzocchi 1/A, 40017 San Giovanni in Persiceto (BO) www.asp-seneca.it

- Affari Generali, Protocollo, segreteria, gestione contratti con fornitori e liberi professionisti, gestione sinistri, adempimenti amministrativi in materia di appalti pubblici (AVCP, SITAR, GURI).

Attività o settore: Pubblica Amministrazione, settore Socio-sanitario, assistenziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Bologna (BO)
20 aprile 2011

Attestato di partecipazione al **"Corso integrativo per mediatori-conciliatori"**

ALTALEX Consulting S.r.l., Via Garibaldi, 36 – 51016 Montecatini Terme (PT)

- Il nuovo regolamento attuativo per la mediazione delle liti civili e commerciali, il nuovo profilo del mediatore, simulazioni ed esercitazioni.

Milano (MI)
Ottobre – novembre 2010

Attestato di partecipazione e superamento test finale del

"Corso di formazione per Conciliatore Professionista"

Istituto Scientifico per la Diffusione dell'Arbitrato, la Mediazione e il Diritto Commerciale Internazionale (ISDACI) di Milano, via Alvise Cadamosto, n°7

- Gli strumenti di risoluzione delle controversie alternativi alla giurisdizione, le fonti della conciliazione, il conflitto, la figura del conciliatore, elementi di comunicazione, simulazioni ed esercitazioni.

Mantova (MN)
Gennaio - marzo 2010

Attestato di partecipazione al

"Corso di contabilità Base e Avanzato"

Regione Lombardia, ENAIP, via M. Bellonci 1, 46100 Mantova

- Scritture contabili, adempimenti civilistici e fiscali, Partita doppia, adempimenti IVA, bilancio d'esercizio.

Mantova (MN)
Settembre 2008

Attestato regionale di frequenza

"Corso di formazione alla ricerca e progettazione volta ai fondi europei" applicato alla Logistica e ai Trasporti

FOR.MA Mantova, via Gandolfo 13, 46100 Mantova, in collaborazione con le Province di Brescia, Bergamo, Cremona e Mantova, e con il supporto dell'Agenzia della Lombardia Orientale per i Trasporti e la Logistica (ALOT).

- Tecniche di progettazione e Project Management, progetti europei, gestione della rete e Partnership, gestione del progetto e degli aspetti organizzativi e amministrativi.

Mantova (MN)
Febbraio 2008

Diploma in Clarinetto

Conservatorio Statale di Musica "L. Campiani", Via della Conciliazione, 46100 Mantova (MN)

- Letteratura musicale e studi per lo strumento, armonia, storia della musica.

Verona (VR)
Settembre 2007

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)

Università degli Studi di Verona, Facoltà di Giurisprudenza, via C. Montanari 9, 37100 Verona (VR)

- Diritto e procedura civile, diritto e procedura penale, diritto amministrativo e processuale amministrativo, diritto delle Comunità Europee, diritto internazionale, diritto del lavoro, economia politica. Tesi in *Storia del Diritto Italiano* dal titolo "Gli Statuti Bonacolsiani di Mantova del 1313".

Mantova (MN)
Luglio 1998

Maturità Classica

Liceo ginnasio statale "Virgilio", via Ardigò n. 13, 46100 Mantova

- Lingua e letteratura latina, lingua e letteratura greca antica, lingua e letteratura italiana, storia, filosofia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

Inglese
Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative

Ottime capacità di relazione e di lavoro in *team*, acquisite principalmente nello svolgimento dell'attività in azienda e nel campo artistico-musicale. Capacità di ascolto, flessibilità e mediazione acquisite durante il corso di Mediatore e Conciliatore e consolidate nelle varie attività lavorative svolte, anche a contatto con il pubblico. In occasione degli incontri con i fornitori durante l'attività aziendale ho, inoltre, acquisito discrezione e riservatezza, così come nei rapporti con i Soci e amministratori pubblici. Ottima conoscenza ed uso della lingua italiana.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di conseguire gli obiettivi, di approfondire, gestire ed organizzare le pratiche legate alle scadenze legali/amministrative e all'organizzazione e gestione del lavoro d'ufficio in piena autonomia.

Competenze professionali

Nell'ambito del lavoro presso Amministrazioni Pubbliche ed Organismi di Diritto pubblico ho avuto modo di approfondire i meccanismi ed il funzionamento di tali Enti e di seguire le fasi relative alla progettazione, sviluppo e gestione delle procedure ad evidenza pubblica, oltre all'implementazione del Sistema di gestione e controllo ex D.Lgs n.231/2001. Ho avuto modo, altresì, di approfondire la complessa tematica degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza ed Anticorruzione a carico della P.A. e a gestire pratiche e redigere atti amministrativi, anche complessi. Ho acquisito capacità di analisi delle risorse finanziarie e strumentali e di gestione dei gruppi di lavoro.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Base	Utente Autonomo	Utente Base

L'attività amministrativa svolta negli anni ha consentito:

- una buona padronanza degli strumenti informatici per ufficio più diffusi (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- buon utilizzo di Posta elettronica ed Internet;
- Utilizzo di software "open source";

Patente di guida Categoria B, automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Argelato (BO)

24 maggio 2017

Attestato di partecipazione alla giornata di studio

Le novità introdotte con il correttivo al codice dei contratti (D.Lgs. 56/2017)

MYO Spa Via Santarcangiolese, loc. Torriana, 6 - 47824 Poggio Torriana (RN)

L'affidamento diretto; la procedura negoziata; impugnazione della fase di ammissione; la commissione di gara; il RUP e la commissione di gara; i criteri di aggiudicazione; utilizzo del prezzo più basso; offerte anomale; il subappalto; le modifiche al contratto in corso; le concessioni

San Giovanni in Persiceto (BO)

Ottobre 2016

Attestato di partecipazione al corso

La gestione dell'ISEE a seguito del D.L. 42/2016 convertito in L. 89/2016

FUTURA Soc. Cons. r. l. - Via Bologna 96/e, San Giovanni in Persiceto (BO)

Aggiornamenti normativi e giurisprudenziali in materia; pratica applicativa dei principi e delle regole illustrate.

Roma

08 ottobre 2014

Attestato di partecipazione al convegno

“La pubblicazione dei dati sui siti web PA tra obblighi di trasparenza e tutela della privacy”

OPTIME Formazione, Studi e Ricerche, S.r.l., Corso Vittorio Emanuele II 68, 10121 Torino

- Requisiti minimi dei siti web delle PA, qualità delle informazioni soggette ad obblighi di pubblicazione, gestione della sezione “Amministrazione trasparente”, la responsabilità dei dirigenti e dei funzionari per la violazione degli obblighi di pubblicazione, problematiche nella pubblicazione dei dati personali in ambito sanitario.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Crevalcore (BO), 29 giugno 2019

Andrea Montaldi