

## INFORMAZIONI PERSONALI

nome **BONETTINI MANUELA**  
indirizzo Via Della Pace, 2  
telefono **0516764418**  
fax **0516764466/0516764455**  
e-mail **[mbonettini@comune.montesanpietro.bo.it](mailto:mbonettini@comune.montesanpietro.bo.it)**  
nazionalità

luogo e data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- nome e indirizzo del datore di lavoro dall'01.04.2020 a oggi  
Comune di Monte San Pietro (Bo)
- tipo di azienda o settore Ente locale
  - tipo di impiego Responsabile di Settore a tempo determinato ex art. 110 del D.lgs. 267/00
  - principali mansioni e responsabilità **Responsabile del 3° Settore "Politiche sociali, culturali e sportive"**, a cui afferiscono:
    - a) Politiche abitative;
    - b) Servizi educativi e scolastici;
    - c) Servizio sport;
    - d) Servizio cultura e legalità;
    - e) Politiche giovanili;
    - f) Pari Opportunità;
    - g) Pace e Solidarietà internazionale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- nome e indirizzo del datore di lavoro 01.10.2015/31.12.2019  
Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (Mo)
- tipo di azienda o settore Ente locale
  - tipo di impiego Dirigente a tempo determinato ex art. 110 del D.lgs. 267/00
  - principali mansioni e responsabilità **Dirigente responsabile ai progetti strategici in ambito dei servizi al cittadino**, a cui afferiscono:
    - h) Centrale Unica di Committenza per il Comune di Castelfranco Emilia e - sino al 30.09.2019 - anche per il Comune di San Cesario sul Panaro (Mo) e per l'Azienda servizi alla persona "Delia Repetto" distretto di Castelfranco Emilia;
    - i) Servizi educativi e scolastici, ivi inclusa l'Istituzione per la gestione dei servizi educativi e scolastici sino al suo scioglimento;
    - j) Associazionismo, sport e volontariato;
    - k) Servizio cultura e biblioteca;
    - l) Servizio amministrativo e coordinamento eventi e promozione del territorio;
    - m) Servizi sociali, socio-sanitari e per l'integrazione, servizio politiche giovanili, politiche abitative, ivi inclusa l'Istituzione per la gestione dei servizi sociali sino al suo scioglimento);

n) Servizi di innovazione tecnologica e sportello virtuale del cittadino  
Con decorrenza 15.09.2017, a seguito del trasferimento all'Unione comuni del Sorbara delle funzioni di cui alle lettere f) e g), sono riconducibili al Settore i servizi dalla lettera a) alla lettera e)

Risorse umane assegnate: n. 39 (ante trasferimento funzioni all'Unione n. 60)

Risorse finanziarie assegnate: entrata € 3.550.000,00 - spesa € 6.200.000,00 (ante trasferimento funzioni all'Unione: entrata € 4.500.000,00 - spesa € 9.000.000,00).

Procedure di gara svolte nell'ultimo biennio: n. 22 (lavori, servizi e forniture).

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- 05.05.2015/30.09.2015
- nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (Mo)
  - tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - tipo di impiego  
Funzionario amministrativo a tempo indeterminato cat. D3
  - principali mansioni e responsabilità  
Responsabile posizione organizzativa con delega gestionale conferita dal Segretario generale quale dirigente *ad interim* del settore:
    - ✓ Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro (Mo);
    - ✓ Servizi educativi e scolastici, ivi inclusa l'Istituzione per la gestione dei servizi educativi e scolastici (*il cui scioglimento è stato disposto con effetto dall'01.01.2016 e, in relazione al quale, ho svolto il ruolo di Commissario liquidatore*);
    - ✓ Associazionismo, sport e volontariato;
    - ✓ Servizio cultura e biblioteca

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- 21.12.2011/04.05.2015
- nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (Mo)
  - tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - tipo di impiego  
Funzionario amministrativo a tempo indeterminato cat. D3
  - principali mansioni e responsabilità  
**Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative del Settore Istruzione (Pubblica Istruzione, Sport, Associazionismo e Volontariato) e Direttore dell'Istituzione per la gestione dei Servizi Educativi e Scolastici**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- 01.08.2011/21.12.2011
- nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Veglie – Veglie (Le), Parco Delle Rimembranze
  - tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - tipo di impiego  
Funzionario amministrativo a tempo indeterminato cat. D3, in posizione di comando temporaneo al 100% presso il Comune di Castelfranco Emilia (Mo)
  - principali mansioni e responsabilità  
Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative del Settore Istruzione (Pubblica Istruzione, Sport, Associazionismo e Volontariato) e Direttore dell'Istituzione per la gestione dei Servizi Educativi e Scolastici del Comune di Castelfranco Emilia

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- 18.10.2010/20.12.2011
- nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Veglie – Veglie (Le), Parco Delle Rimembranze (a seguito di mobilità per esigenze familiari)
  - tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - tipo di impiego  
Funzionario amministrativo a tempo indeterminato – categoria D3
  - principali mansioni e responsabilità  
Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative del Settore Servizi Amministrativi (Risorse umane, Servizi Sociali, socio-sanitari e per l'integrazione, politiche abitative, politiche giovanili, Servizi scolastici, Servizi Culturali, Servizi Demografici, URP e Comunicazione, Protocollo e Archivio, Servizi informativi e telematici) e Vicesegretario generale (dal 06.04.2011 al 31.07.2011)

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

25.09.2010/17.10.2010

- nome e indirizzo del datore di lavoro  
Unione di Comuni Terre di Castelli (Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro, Guiglia, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca) – Vignola (Mo), via Bellucci n. 1
- tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - tipo di impiego  
Funzionario amministrativo a tempo indeterminato – categoria D3
  - principali mansioni e responsabilità  
Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative della Struttura Affari Generali (Segreteria generale – Gare e Appalti (*centrale di committenza/stazione appaltante per conto dell'Unione, dei comuni aderenti e dell'ASP del territorio distrettuale*) – Contratti – Provveditorato – Economato – Servizi pubblici locali – Supporto alla Direzione generale – Supporto amministrativo alla Pianificazione territoriale) e Vicesegretario generale

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

01.05.2010/24.09.2010 (*cessazione incarico per dimissioni dettate da esigenze familiari, a cui ha fatto seguito il trasferimento al Comune di Veglie*)

- nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Castelnuovo Rangone – Castelnuovo Rangone (Mo), piazza Roma n. 1
- tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - tipo di impiego  
Dirigente a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/00
  - principali mansioni e responsabilità  
**Dirigente Affari Generali (Segreteria generale – Gare e Appalti – Contratti – Provveditorato ed Economato – Servizi demografici – Cultura – Biblioteche – Musei - Sport – Associazionismo e Volontariato – Segreteria del Sindaco – Comunicazione – URP – Servizio Protocollo e Archivio) e Vicesegretario generale.**  
L'incarico comprende, altresì, tramite convenzionamento tra il Comune di Castelnuovo Rangone e l'Unione Terre di Castelli, il ruolo di Dirigente della Struttura Affari generali (Gare e Appalti (*centrale di committenza/stazione appaltante per conto dell'Unione, dei comuni aderenti e dell'ASP del territorio distrettuale*) – Contratti - Segreteria generale - Provveditorato ed Economato - supporto amministrativo alla Struttura Pianificazione territoriale - supporto amministrativo all'Ufficio sismica - supporto alla Direzione generale) e di Vicesegretario generale.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

01.07.2007/30.04.2010

- nome e indirizzo del datore di lavoro  
Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Mo), via Bellucci n. 1
- tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - tipo di impiego  
Funzionario amministrativo a tempo indeterminato – categoria D3
  - principali mansioni e responsabilità  
**Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative della Struttura Affari Generali (Segreteria generale – Gare e Appalti (*centrale di committenza/stazione appaltante per conto dell'Unione, dei comuni aderenti e dell'ASP del territorio distrettuale*) – Contratti – Provveditorato – Economato – Servizi pubblici locali – Supporto alla Direzione generale – Supporto amministrativo alla Pianificazione territoriale) e Vicesegretario generale**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

02.01.2006/30.09.2010

- nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Pubblica Servizi alla Persona "G. Gasparini" – Vignola (Mo), via Libertà n. 799
- tipo di azienda o settore  
Azienda pubblica
  - tipo di impiego  
Collaboratore coordinato e continuativo
  - principali mansioni e responsabilità  
**Esperto giuridico in materia di tutela dei minori e delle loro famiglie ex art. 17 L.R. Emilia Romagna n. 14/08**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

02.02.2004/30.06.2007

- nome e indirizzo del datore di lavoro  
Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Mo), via Bellucci n. 1
- tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - tipo di impiego  
Funzionario amministrativo apicale a tempo determinato, ex art. 110 TUEELL –

categoria D3

- principali mansioni e responsabilità

**Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative della Struttura Affari Generali (Segreteria generale – Gare e Appalti (centrale di committenza/stazione appaltante per conto dell'Unione, dei comuni aderenti e dell'ASP del territorio distrettuale) – Contratti – Provveditorato – Economato) e Vicesegretario generale**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
  - tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

01.10.1998/30.01.2004

Comune di Spilamberto – Spilamberto (Mo), p.zza Caduti Libertà n. 3

Ente locale

Responsabile apicale a tempo determinato ex art. 110 TUEELL – categoria D1

- ✓ dal 26.11.2002 al 30.01.2004, Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative della Struttura Gare – Appalti – Provveditorato – Contratti dell'Unione Terre di Castelli, in posizione di comando parziale.
- ✓ dal 04.10.2003 al 30.01.2004, Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative del Servizio Segreteria del Sindaco;
- ✓ dal 24.04.2002 al 03.10.2003, Direttore apicale nell'area delle posizioni organizzative Gare – Appalti – Provveditorato – Contratti – Pubblica Istruzione;
- ✓ dal 20.10.2000 al 25.03.2003, Vicesegretario;
- ✓ dal 31.03.2001 al 23.04.2002, Direttore apicale nell'area delle posizioni organizzative dei Servizi alla Persona (Pubblica Istruzione – Servizi Sociali – Servizi Demografici);
- ✓ dall'01.10.1998 al 30.03.2001, Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative del Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
  - tipo di impiego

settembre 2007/settembre 2009

Azienda Pubblica Servizi alla Persona "G. Gasparini" – Vignola (Mo), via Libertà n. 799

Azienda Pubblica

"L'affido familiare tra norme e prassi. Separare per riunire", rivolto agli aspiranti affidatari nell'ambito dell'attuazione della direttiva regionale dell'Emilia Romagna n. 846/2007 "Direttiva in materia di affidamento familiare e accoglienza in comunità di bambini e ragazzi (L. 184/83 e L.R. 2/03)" (novembre 2009);

"La procedura di sfratto", rivolta agli assistenti sociali dell'Area Adulto-Anziani dell'ASP "Giorgio Gasparini" di Vignola, della durata di n. 3 ore (settembre 2009).

"Le nuove politiche per le giovani generazioni: la L.R. dell'Emilia Romagna n. 14/2008", rivolta agli operatori sociali del territorio, agli psicologi dell'AUSL di Modena – Distretto di Vignola, agli operatori delle politiche giovanili del Distretto di Vignola, al personale amministrativo assegnato ai servizi scolastici e sociali dell'Unione Terre di Castelli e della Comunità Montana Appennino Modena Est, della durata di n. 3 ore (ottobre 2008).

"Il minore tra autonomia e responsabilità", rivolto al personale assegnato al servizio Politiche giovanili dell'Unione Terre di Castelli e della Comunità Montana Appennino Modena Est, della durata di n. 6 ore (maggio 2008 e luglio 2008).

"Buone prassi nelle relazioni fra scuola e servizio sociale nella gestione del disagio minorile", rivolto al personale docente delle Scuole statali del territorio (infanzia, elementare, media e superiore) della zona sociale di Vignola (Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano s/ P., Spilamberto, Vignola e Zocca) della durata di n. 3 ore per ciascun Istituto scolastico (settembre/dicembre 2007).

- principali mansioni e responsabilità

formatore

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
  - tipo di impiego

ottobre 2006

Regione Emilia Romagna

Pubblica amministrazione

"Elementi di diritto minorile: sintetica analisi giuridica delle principali leggi nazionali di

- principali mansioni e responsabilità

riferimento”, rivolto agli educatori di comunità per minori formatore

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
  - tipo di impiego

marzo 2005/maggio 2007

Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Mo), via Bellucci n. 1

Ente locale

“La protezione dei dati personali alla luce del Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006”, rivolto al personale amministrativo delle Scuole statali del territorio dell’Unione Terre di Castelli, della durata di n. 2 ore per ciascun Istituto scolastico

“La tutela della privacy alla luce del D.lgs. 196/03”, rivolto al personale docente e non docente delle Scuole statali del territorio dell’Unione Terre di Castelli, della durata di n. 3 ore per ciascun Istituto scolastico.

Consulenza in materia di protezione dei dati personali prestata a favore delle Scuole statali del territorio dell’Unione Terre di Castelli

- principali mansioni e responsabilità

formatore

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
  - tipo di impiego

novembre 2005/marzo 2006

Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (Co.I.S.S.) – Vignola (Mo), via Libertà n. 799

Pubblica amministrazione

Consulenza in materia di protezione dei dati personali prestata a favore delle IPAB della zona sociale di Vignola: Casa Protetta “Roncati” di Spilamberto e Casa Protetta di Vignola

- principali mansioni e responsabilità

consulente

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - qualifica conseguita

da ottobre 2005 a settembre 2010

Regione Emilia Romagna

aggiornamento permanente e supervisione Esperto giuridico nella tutela dei minori e delle loro famiglie

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

settembre 2004/settembre 2005

Regione Emilia Romagna

**Corso di alta specializzazione della durata di n. 600 ore volto a formare una figura esperta sui temi dell'infanzia e dell'adolescenza**, idonea a garantire un supporto giuridico continuativo a sostegno degli operatori e delle équipe anche nell’interazione con gli uffici giudiziari. L’esperto giuridico collabora alla promozione d’iniziative di aggiornamento normativo del personale dei servizi e alla corretta rappresentazione della condizione dei minori e delle loro famiglie, nonché del funzionamento dei servizi, anche in riferimento alla gestione delle relazioni tra servizi e mass-media. La Regione assicura la formazione, l’aggiornamento periodico in servizio e la supervisione di tali esperti anche per garantire l’integrazione delle competenze giuridiche con quelle sociali, psicologiche e pedagogiche.

- qualifica conseguita

**Esperto giuridico nella tutela dei minori e delle loro famiglie ex art. 17, comma 7, L.R. 14/2008**

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1996/1998

- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- qualifica conseguita

Facoltà di Giurisprudenza (Università degli Studi di Modena) e Studio legale  
pratica forense

**Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato – sessione 1998**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- qualifica conseguita

Università degli Studi di Modena – Facoltà di Giurisprudenza

diritto civile

**Laurea in giurisprudenza**

anno accademico: 1994/95

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

agosto 2011/ottobre 2017

Corsi formazione/aggiornamento, seminari e convegni maggiormente significativi

pianificazione delle prestazioni per la premialità in materia di risorse umane; competenze manageriali e management basato sulle competenze; procedimento amministrativo; trasparenza e anticorruzione; contratti pubblici di lavori, beni e servizi; contabilità; rapporti tra pubblica amministrazione e terzo settore; seminari e convegni organizzati dalla Regione Emilia Romagna in materia di servizi educativi e scolastici

- qualifica conseguita

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

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.

CAPACITA' 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.*

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza ambiente Windows e programmi del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point).

Buona capacità di utilizzo dei software open source nell'ordinaria attività d'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, posta elettronica e internet).

Ottima conoscenza delle piattaforme di e-procurement relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

CAPACITA' E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI      B

San Giovanni in Persiceto, 01.04.2020

Manuela Bonettini