

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali

Nome	[Gabriele Passerini]
Telefono	051/6161701
Fax	
E-mail	gpasserini@comune.zolapredosa.bo.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	23 gennaio 1966
-----------------	-----------------

Esperienza lavorativa

Date (da - a)	Dal 01/06/2015
	Responsabile Coordinatore dell'Area Servizi Alla persona ed alle Imprese
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Zola Predosa
Principali mansioni e responsabilità	Assunzione degli atti di rilevanza esterna e organizzazione del personale relativo ai seguenti servizi: Ufficio casa, Servizi educativi, Servizi Scolastici, progetti famiglie e minori, Coordinamento Pedagogico e progetti per i giovani, Cultura Sport, Villa Edvige Garagnai, Rapporti con ASC insieme per la gestione dei servizi sociali, attività produttive, Turismo, Biblioteca.
	Dal 01/01/2006
	Assegnazione della Responsabilità del Servizio Suap / Turismo/ Servizi di Staff con Posizione Organizzativa. Coordinamento Servizio Sit. Cat D4
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Zola Predosa
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio e dei procedimenti inerenti gli atti amministrativi relativi alle attività economiche del territorio: commercio fisso, commercio su area pubblica, fiere e mercati, pubblici esercizi, polizia amministrativa, Suap, Turismo, procedure espropriative, accesso agli atti pratiche edilizie, distributori carburanti, matricole ascensori, piani sviluppo aziendali. Commissione Comunale di vigilanza pubblico spettacolo, autorizzazioni allo scarico produttive e domestiche.
Date (da - a)	Dal marzo 2003 al 31/12/2005
	Assegnazione della Responsabilità del Servizio Economato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Zola Predosa
Principali mansioni e responsabilità	Gestione degli appalti di forniture e servizi - gare ad evidenza pubblica sotto e sopra soglia europea. Gestione di tutte le forniture per il funzionamento dei servizi comunali.

Date (da - a)	Dal giugno 2001 al marzo 2003 Assegnazione temporanea, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, come Responsabile del Servizio Attività Produttive, commercio Polizia Amministrativa e Segreteria dell'Ufficio Tecnico, con titolarità di posizione organizzativa, / (IV Settore) per sostituzione maternità, avendo già avuto esperienza nel servizio in argomento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Zola Predosa
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio e dei procedimenti inerenti gli atti amministrativi relativi alle attività economiche del territorio: commercio fisso, commercio su area pubblica, fiere e mercati, pubblici esercizi, polizia amministrativa, Suap, Turismo, procedure espropriative, accesso agli atti pratiche edilizie, distributori carburanti, matricole ascensori, piani sviluppo aziendali. Commissione Comunale di vigilanza pubblico spettacolo.

Date (da - a)	Dal 1998 al giugno 2001 Assegnazione, previa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale di Zola Predosa, presso il Terzo Settore con l'incarico di Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione con titolarità di posizione organizzativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Zola Predosa
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio e dei procedimenti inerenti: gestione e coordinamento dei nidi comunali, mense scolastiche Cucina Albergati e Cucina di Ponte Ronca, gestione collaboratori scolastici del personale scuole materne ed elementari, diritto allo studio, contributi alle scuole materne private, trasporto scolastico, pre e post scuola, servizi estivi per i bambini.
Date (da - a)	Dal 1996 al 1997 Trasferimento, previa richiesta di mobilità, dal Comune di Imola all'Amministrazione Comunale di Zola Predosa, come Responsabile del Servizio Attività Produttive, commercio Polizia Amministrativa e Segreteria dell'Ufficio Tecnico / (IV Settore).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Zola Predosa
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio e dei procedimenti inerenti: Responsabile del servizio e dei procedimenti inerenti gli atti amministrativi relativi alle attività economiche del territorio: commercio fisso, commercio su area pubblica, fiere e mercati, pubblici esercizi, polizia amministrativa, Suap, Turismo, procedure espropriative in particolare le procedure d'esproprio relative alle opere pubbliche del Palazzetto dello sport e della rotatoria frazione lavino , distributori carburanti, matricole ascensori, piani sviluppo aziendali. Commissione Comunale di vigilanza pubblico spettacolo.
Date (da - a)	Dal 1993 al 1996 Assunzione presso l'Amministrazione Comunale d'Imola all'Interno del Settore Istituti Culturali ex 7° Q.F. (D1) Servizi di Biblioteca all'interno del Servizio di Segreteria Amministrativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Imola

Principali mansioni e responsabilità	Incarico di “Coordinatore del personale di Biblioteca” comprendente circa 50 persone, con diversi profili professionali (collaboratori di biblioteca, archivisti, addetti al prestito librario, addetti alla catalogazione, ecc.). Controllo e coordinamento organizzativo relativo alle attività collegate al cantiere di ristrutturazione della Biblioteca, magazzini antichi annessi e di supporto alla segreteria Amministrativa”.
--------------------------------------	--

Istruzione e formazione

Dicembre 1991	Conseguimento della Laurea in Economia e Commercio , Indirizzo Aziendale presso l’Università degli Studi di Bologna.
Luglio 1986	Conseguimento del diploma di Perito Elettronico Capo Tecnico , conseguito presso l’Istituto Tecnico Industriale Statale Odone Belluzzi di Bologna.
Titolo della Tesi	“Implicazioni di carattere tecnico, economico e sociale della qualità e del suo controllo nell’ambito delle aziende di somministrazione”.
Piano di studio	<p>Pianificazione aziendale Concetto di qualità / qualità totale Organizzazione semplice e complessa Analisi dei costi Punti critici nell’organizzazione delle aziende di ristorazione Istituzioni di diritto pubblico Economia politica I/II Economia Aziendale Matematica Finanziaria Ragioneria generale ed applicata I/II/corso progredito Ragioneria Pubblica Statistica Tecnica Industriale e commerciale/corso progredito Organizzazione Aziendale Programmazione e Pianificazione Aziendale Storia economica Merceologia Inglese triennale Spagnolo Triennale</p>
Servizio Militare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 05 maggio 1992: partenza presso la Caserma C.A.R.(centro addestramento reclute) 2/28 RGT. “Pavia” a Fano (PS) per l’adempimento degli obblighi di leva. ▪ Giugno 1992: assegnazione in reparto al Distretto Militare Principale di Bologna nell’Ufficio Forze in Congedo e Mobilitazione con incarico amministrativo, in qualità di “Addetto all’assunzione in forza dei militari in congedo”. ▪ Agosto 1992: promozione al grado di Caporale previo superamento di prova scritta e pratica. ▪ Febbraio 1993: promozione al grado di Caporale Maggiore previo superamento di prova scritta e pratica. ▪ 04 maggio 1993: congedo rilasciato dal Distretto Militare Principale di Bologna

Lingue	<p>Inglese: studio a livello scolastico dalla 1° media fino all'Università con esame triennale.</p> <p>Spagnolo: esame triennale Universitario.</p>
Informatica	Buona conoscenza ed uso di programmi suite per ufficio. Di programmi per la gestione del bilancio comunale, del protocollo informatizzato e del programma per la gestione degli atti amministrativi del comune.

Capacità e competenze relazionali	Il costante rapporto con gruppi di lavoro numerosi e di diverso profilo professionale, associato al rapporto con professionisti, tecnici e cittadini ha permesso di acquisire una buona capacità relazionale.
--	---

Capacità e competenze organizzative amministrative	<p>Buona capacità organizzativa acquisita sia durante gli studi universitari, attraverso il piano di studi, sia durante l'esperienza lavorativa, soprattutto presso il Comune di Imola quale coordinatore di diversi gruppi di lavoro e poi presso il Comune di Zola Predosa quale Responsabile del Servizio Istruzione.</p> <p>L'approccio sistematico e quotidiano al procedimento amministrativo ha permesso di acquisire una buona conoscenza sulla redazione dei principali atti amministrativi degli enti locali in generale e degli specifici atti amministrativi legati alle attività economiche con una normativa di settore complessa ed in continua evoluzione. Dal 2011 al 2014 l'assenza del Direttore dell'Area Tecnica ha contribuito a incrementare l'autonomia professionale attraverso l'assunzione di provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna e sostituzione dei colleghi titolari di APO durante le assenze dal servizio.</p>
---	---

Patente

B

Formazione professionale

- *Settembre 1994:* corso di formazione di trenta ore per operatori di Biblioteca, organizzato dal Centro di formazione professionale del Comune d'Imola.
- *Luglio 1996:* corso per utilizzo computer, winword / windows 3.1 (Organizzato dal Comune d'Imola)
- *Aprile 1997:* corso d'aggiornamento professionale in materia d'appalto di lavori, di forniture e di servizi (Organizzato dal Comune di Castelfranco Emilia Avvocato Arturo Cancrini)
- *Maggio 1997:* corso di computer, Excel organizzato dal comune di Zola Predosa
- *18-19 settembre 1997:* corso sugli esercizi per la somministrazione d'alimenti e bevande e Polizia Amministrativa (organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali)
- *23-24 Ottobre 1997:* corso sulla disciplina del commercio al dettaglio su aree private e su aree pubbliche (organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali)
- *26/01/1998, 02/02/1998, 06/02/1998, 09/02/1998,* corso d'aggiornamento per complessive 21 ore sui nuovi meccanismi gestionali;
- *10 Marzo 1998:* seminario Regionale "La città dei bambini e delle bambine: un nuovo modo di pensare la città"
- *21 marzo 1998:* corso di formazione D.lgs. 626/94 sulle norme Antincendio
- *04 aprile 1998:* corso di formazione D.lgs. 626/94 di Primo soccorso
- *12/02/1999:* seminario informativo "Bambini, cittadini, esercizio dei diritti dell'infanzia, attraverso azioni di partecipazioni finalizzate allo sviluppo dei consigli comunali dei ragazzi" per un totale di sei ore organizzato dal Comune di Zola Predosa;
- *27/09/1999-30/09/1999-05/10/1999:* corso concernente gli adempimenti riguardante, l'HACCP (manuali d'autocontrollo per la produzione e distribuzione dei pasti nella ristorazione) per complessive 6 ore;
- *25-27/01/2000, 01-03-08/02/2000:* "Corso sulle attività dell'Ufficio scuola" per

complessive 30 ore organizzato dall'ANCI Emilia Romagna
▪ 4/02/2000: giornata integrativa al corso sulle attività dell'Ufficio scuola per complessive 6 ore organizzato dall'ANCI Emilia Romagna
▪ 08/03/2000 e 10/03/2000: corso di formazione sull'ISEE organizzato dal Comune di Monte San Pietro per un totale di 8 ore
▪ 18/04/2000, 9/05/2000, 16/05/2000, 22/05/2000, 06/06/2000, 20/06/2000, 26/09/2000, 26/09/2000, 11/10/2000, corso di formazione per Responsabili tecnici ed amministrativi dei servizi educativi per l'infanzia organizzato dalla regione Emilia Romagna per complessive 47 ore
▪ 24 e 26/10/2000: corso relativo agli adempimenti relativi all'HACCP (manuali di autocontrollo per la produzione e distribuzione dei pasti nella ristorazione) per complessive 4 ore
▪ 07-13-21/11/2000 corso di formazione "Alla ricerca di un sistema di valutazione" organizzato dal comune di Zola Predosa per complessive 20 ore
▪ 09/05/2001 giornata di formazione "Qualità e certificazione dei servizi, i principi fondamentali e le norme ISO"
▪ 24/10/2001 giornata di formazione su "Le ultime novità in materia di commercio e polizia amministrativa"
▪ 25/10/2001 giornata di formazione su " Il riordino del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica"
▪ 05/11/2001 giornata di formazione su "I Pubblici Esercizi"
▪ 14/11/2001 giornata di formazione sulla riforma del sistema di distribuzione dei carburanti
▪ 19/11/2001 giornata di formazione in materia di Polizia Amministrativa
▪ 20/11/2001-21/11/2001 formazione sul Testo unico sulle espropriazioni per pubblica utilità: nuovi profili giuridici.
▪ 05/03/2002 Corso di formazione in materia di Polizia Amministrativa dalle 9.30 alle 16.30.
▪ 14/05/2002 seminario su "Le novità in materia di espropri: istituzione, funzioni e compiti dell'Ufficio Espropriazioni"
▪ 16/05/2002 seminario su "Il regime dei titoli abilitativi in edilizia dopo la legge obiettivo e la finanziaria 2002: funzioni e compiti dello sportello unico per l'edilizia";
▪ 12/12/2002 Corso su " Il Comune promotore dello sviluppo locale" durata 4 ore organizzato dall'ANCI Emilia Romagna.
▪ 14/04/2003 Giornata di studio "art. 24 legge finanziaria 2003"
▪ 11/06/2003 Incontro di formazione "Deliberazioni e determinazioni".
▪ 08/04/2004 Giornata di studio sulle Assicurazioni nelle pubbliche Amministrazioni
▪ 29/09/2004 Corso di una giornata su "La gestione dei processi d'acquisto e delle consulenze nelle amministrazioni pubbliche dopo il d.l. 168/2004.
▪ 07/03/2005 Corso d'Aggiornamento sulla nuova disciplina regionale in tema di polizia mortuaria.
▪ 18/03/2005 Corso formazione di una giornata sugli appalti pubblici ad evidenza pubblica.
▪ 21/22-04/2005 Corso di formazione sui contratti della PA senza gara formale.
▪ 22/03/2006 corso di una giornata su "Lavori Pubblici: garanzie fideiussorie e coperture assicurative"
▪ 12/04/2006 giornata di studio sul nuovo codice degli appalti
▪ 14/09/2006 giornata di studio su Affidamenti diretti di lavori forniture e servizi
▪ 14/11/2006 Corso di aggiornamento su "Progettazione degli espropri per pubblica utilità e valutazione dei valori immobiliari"
▪ Dal 26/01/2007 al 16/05/2007 8 giornate per un totale di 32 ore per corso di formazione " Il procedimento unificato: aspetti normativi e procedurali".
▪ Dal 27/11/2007 al 28/11/2007 Corso di formazione sulle procedure espropriative
▪ 12/03/2008 dalle 9,30 alle 13,30 seminario in materia di "espropriazione per pubblica utilità" organizzato dalla Comunità Montana alta e media valle del Reno.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>08/09/2009 Giornata di formazione sull'Agriturismo, Attività Connesse e novità in materia di Commercio e Polizia Amministrativa organizzato da EDK formazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>28/11/2009 9,00-13,00 Seminario sulla Misurazione e la valutazione delle prestazioni (Decreto Brunetta)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>02/02/2010 "Corso di formazione ed aggiornamento sulla notifica degli atti amministrativi organizzato dalla Associazione Nazionale Notifiche Atti</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>28/05/2010 ore 09,30 -17,00 Convegno dal titolo "Commercio ed attività economiche La nuova disciplina dei procedimenti autorizzatori e dello sportello unico dopo il decreto legislativo 59/2010"</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>26/09/2011 ore 09,30-14,30 "La Scia per le attività economiche"</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>30/01/2012 ore 9,30-13,30 "Le nuove norme dello Stato in materia di concorrenza: novità per il settore del commercio e dei pubblici esercizi".</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>04/12/2012 9,00-14,00 Seminario sulla disciplina e applicazione della salvaguardia agli strumenti urbanistici PSC e RUE.</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>17/12/2012 " La stesura degli atti e la gestione degli organi di Comuni e Province"</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>03/12/2013 "Le novità in materia edilizia introdotte dalla L.R. 15/2013</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>13 gennaio 2015 Partecipazione con profitto al Corso di formazione a distanza "Piano Formativo sull'Anticorruzione.</i>

Gabriele Passerini Zola Predosa 18 maggio 2015