

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Pec  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**BIGLIARDI FABRIZIO**

**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 21/05/2022 a tutt'oggi  
Comune di Reggio Emilia – P.zza Prampolini, 1

Ente Locale

Responsabile U.O.C. Programmazione investimenti e gestione amministrativa del Patrimonio  
All'Unità organizzativa coordinata sono assegnate le seguenti funzioni:

- Coordinamento gruppo di lavoro PNRR
- Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione e raccolta dati dell'Area di appartenenza per il Piano Biennale dei Servizi e delle Forniture;
- Gestione dell'attività amministrativa inerente il patrimonio dell'Amministrazione;
- Supporto operativo per il monitoraggio dell'impiego delle risorse finanziarie finalizzate alla realizzazione del PEG dei Servizi Tecnici dell'Area e del Servizio di Appartenenza
- Gestione amministrativa del patrimonio nell'ambito di acquisizioni e alienazioni
- Gestione delle locazioni e delle concessioni del patrimonio a fini reddituali
- Redazione Piano Triennale Acquisizioni e Alienazioni
- Gestione iter assegnazione interna patrimonio immobiliare dell'Amministrazione

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

Dal 01/02/2020 al 20/05/2020  
Comune di Reggio Emilia – P.zza Prampolini, 1

Ente Locale

Funzionario amministrativo (Cat. D) – Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio

- Stesura Determinazioni / Delibere di Giunta Comunale / Convenzioni a supporto anche degli altri Servizi
- Gestione leasing finanziari e liquidazione fatture
- Stesura Avvisi e bandi relativi a locazioni attive e passive di immobili e gestione amministrativa di tutte le fasi (pubblicazione, stesura atti, etc.)
- Gestione amministrativa del patrimonio nell'ambito di acquisizioni e alienazioni
- Gestione iter assegnazione interna patrimonio immobiliare dell'Amministrazione
- Stesura Avvisi e bandi relativi a locazioni attive e passive di immobili e gestione amministrativa di tutte le fasi (pubblicazione, stesura atti, etc.)
- Referente adempimenti Privacy per il Servizio di appartenenza

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Dal 03/09/2018 al 31/01/2020  
Comune di Reggio Emilia – P.zza Prampolini, 1

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Locale  
 Funzionario amministrativo (Cat. D) – Servizio Mobilità e Progetti Speciali
- Stesura Determinazioni / Delibere di Giunta Comunale / Convenzioni
  - Gestione capitoli di bilancio e liquidazione fatture
  - Stesura capitolati speciali d'appalto, bandi di gara e lettere di invito
  - Gestione di tutte le fasi di gara
  - Verifiche requisiti degli operatori economici
  - Ottima abilità nell'utilizzo del portale Intercenter e MePa (mercato elettronico della pubblica amministrazione)
  - Lavori pubblici: predisposizione atti di approvazione progetti, verifica e validazione
  - Esecuzione del contratto: referente amministrativo per la richiesta di subappalti/cottimi e sub contratti. Verifiche requisiti e rilascio autorizzazione/nulla osta
  - Liquidazione Stati di avanzamento lavori
- Dal 01/01/2018 al 02/09/2018  
 ASP Reggio Emilia Città delle Persone – Via P. Marani, 9/1 Reggio Emilia
- Azienda di servizi alla persona del Comune di Reggio Emilia  
 Istruttore amministrativo (Cat. C)– Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio
- Procedura raccolta fabbisogni beni e servizi strutture residenziali e comunità
  - Acquisti tramite Mepa: Ordini diretti di acquisto e/o Rdo a più operatori
  - Controlli requisiti degli operatori economici
  - Registrazione documenti contabili
  - Gestione ordini
  - Registrazione cespiti
- Dal 11/05/2016 al 31/12/2017  
 Unione Val d'Enza – Via XXIV Maggio, 47 Bibbiano (RE)
- Ente Locale - Unione di Comuni  
 Istruttore amministrativo (Cat. C)– Servizio Sociale integrato e Ufficio Appalti
- Stesura determinazioni
  - Stesura bozze di progetti regionali
  - Gestione capitoli di bilancio e liquidazione fatture
  - Stesura capitolati speciali d'appalto, bandi di gara/lettere di invito
  - Gestione di tutte le fasi della gara sopra e sotto soglia comunitaria
  - Verifiche requisiti operatori economici (tradizionali e con AvcPass)
  - Ottima abilità nell'utilizzo del portale Intercenter e MePa (mercato elettronico della pubblica amministrazione) - Ordini diretti di acquisto e/o Rdo a più operatori
  - Supporto elaborazione dati per Ufficio di Piano
- Dal 31/12/2010 al 10/05/2016  
 Comune di Bibbiano – P.zza Damiano Chiesa, 1 Bibbiano (RE)
- Ente Locale  
 Istruttore amministrativo (Cat. C)– Servizio Scuola, Cultura e Sicurezza Sociale
- Stesura determinazioni
  - Liquidazione fatture
  - Gestione rette scolastiche e strutture anziani
  - Supporto elaborazione dati per Ufficio di Piano
- Da marzo 2005 al 30/12/2010  
 Virgilio centro didattico, Via M.K. Gandhi, 24 – Reggio Emilia
- Impresa individuale  
 Titolare  
 Dirigente e Responsabile delle attività
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione corsi e lezioni di materie curriculari delle scuole primarie, secondarie di primo grado, secondarie di secondo grado e universitarie
  - Coordinamento equipe dei docenti e formatori
  - Elaborazione progetti didattici ed educativi per specifici bisogni educativi ed evolutivi (BES, DSA)
  - Responsabile del personale docente (in media 20 insegnanti)
  - Gestione aziendale e contabilità
- Date (da – a) 2003-2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Reggiana Educatori Coop. soc. a r.l., Rione C.L.N. 4/D – Reggio Emilia
  - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
  - Tipo di impiego Assistente educatore
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Socio lavoratore
    - Elaborazione progetti di inserimento di ragazzi disabili in equipe con i servizi del Comune di Reggio Emilia
    - Educatore scolastico di ragazzi affetti da autismo
    - Coordinatore vacanze estive con ragazzi per conto del Comune di Reggio Emilia
- Date (da – a) 15/02/2003-31/08/2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Carta Idea più Dolciumi
  - Tipo di azienda o settore Società a responsabilità limitata – Ingrosso carta e dolciumi
  - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Gestione della contabilità
    - Gestione ordini
    - Fatturazione
- Date (da – a) 2000-2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Pyramix Marketing & Comunicazione, Via A. Secchi – Reggio Emilia
  - Tipo di azienda o settore Società a responsabilità limitata – Ricerche di mercato
  - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Raccolta dati per ricerche di mercato
    - Elaborazione dati e risultati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2022
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Economia e Finanze / Ministero dell'Interno / Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa in materia di PNRR e modalità di rendicontazione degli interventi
- Date (da – a) 13/05/2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini & Associati
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche – regole e casistica operativa, tra Codice dei Contratti pubblici, normativa civilistica e Linee Guida Anac
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Giugno 2015-Settembre 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Osservatorio degli Appalti pubblici della Provincia di Modena
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le giornate formative (della durata di 8 ore ciascuna) hanno trattato vari argomenti inerenti il nuovo codice degli appalti (D.lgs. 50/2016)
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Marzo 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Mediaconsult
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso sull'utilizzo del sistema AvcPass 2.0 per la gestione delle verifiche degli operatori economici in gare d'appalto
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) Aprile 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione S.p.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso in materia di stesura di atti amministrativi
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) Marzo 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini & Associati
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su DPCM 159/2013 e sui controlli ISEE
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) 15 Febbraio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, economia politica, sociologia dell'organizzazione, economia delle amministrazioni pubbliche, storia del pensiero economico, diritto privato, pubblico e commerciale
- Qualifica conseguita Laurea in Economia Aziendale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto di laurea: 104/110
  
- Date (da – a) 10 Luglio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "L. Spallanzani", Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, fisica, italiano, filosofia, storia, latino
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Punteggio conseguito: 54/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
  - Capacità di scrittura **BUONO**
  - Capacità di espressione orale **BUONO**
- Capacità di espressione orale **SUFFICIENTE**

**SPAGNOLO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Negli anni di lavoro nella pubblica amministrazione ho acquisito capacità relazionali con le componenti politiche e con quelle tecniche. Ho impiegato le mie capacità comunicative per migliorare i canali informativi con altre pubbliche amministrazioni (Regione, Comuni, Ausl, Inps). Mi relaziono in maniera propositiva e costruttiva con i colleghi dei vari Servizi per supportarli nei procedimenti di loro competenza e ricevere da loro dati e informazioni di cui necessito per le mansioni che mi sono affidate.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare e pianificare il lavoro per raggiungere gli obiettivi entro i termini prefissati individuando le priorità.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Possiedo ottime capacità di utilizzo degli strumenti "Office" (Word, Excel, Publisher, Power Point), navigazione e ricerca sul web, utilizzo di piattaforme specifiche (MePa, Intercenter). Gestione posta elettronica e Pec.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Ho partecipato a numerose regate in barca a vela (a bastone e di altura) con navigazione diurna e notturna, sia come skipper sia come tattico

PATENTE O PATENTI

B  
Abilitazione al comando e alla condotta di tutte le unità da diporto (vela e motore) senza limiti dalla costa

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 e del D.lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR (Reg. UE 679/16 )*

*Reggio Emilia, 10/04/2021*