

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROBERTO MONTAGNANI**  
Indirizzo VIA GUIDO DA CASTELLO 12 – 42121 - REGGIO EMILIA (RE)  
Telefono 0522/456517  
Fax  
E-mail [roberto.montagnani@comune.re.it](mailto:roberto.montagnani@comune.re.it)

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 1/7/2020 e tuttora in carica:

Dirigente ad interime del Servizio Officina Educativa presso il Comune di Reggio Emilia con funzioni di direzione di:

- gestione integrata dei servizi e dei progetti educativi extrascolastici (6 – 29);
- coordinamento dei servizi di sostegno e accompagnamento educativo e scolastico;
- gestione delle attività in materia di diritto allo studio;
- promozione del protagonismo e della responsabilizzazione delle nuove generazioni;
- promozione della creatività giovanile;
- realizzazione di iniziative di promozione del benessere delle nuove generazioni

Dal 1/3/2020 e tuttora in carica

Dirigente Staff “Politiche giovanili, sport e università” presso il Comune di Reggio Emilia con funzioni di direzione di:

- promozione e sviluppo dei progetti di valorizzazione delle giovani generazioni;
- supporto alla realizzazione di eventi sportivi ed alla realizzazione di iniziative e progetti di educazione a stili di vita sani;
- cura della *governance* delle relazioni con la Fondazione per lo Sport ed i rapporti con l'Università.

Dal 1/5/2018 al 31.01.2020

Dirigente ad interime del Servizio Gestione del Patrimonio immobiliare e Sport presso il Comune di Reggio Emilia con funzioni di direzione di:

- gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisizioni/dismissioni ; locazioni attive/passive);
- gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili;
- cura dei procedimenti di esproprio per pubblica utilità;
- coordinamento dell'assetto logistico degli immobili comunali;
- gestione dei magazzini comunali
- promozione della pratica sportiva, dell'educazione stili di vita sani
- governance delle relazioni con la Fondazione per lo Sport

Dal 15/7/2019 al 31.01.2020

Dirigente in Staff Archivio, Protocollo Privacy con funzioni di direzione di:

- presidio della gestione dei flussi documentali , delle funzioni di archivio e del protocollo generale;
- coordinamento dell'applicazione delle disposizioni in materia di privacy;

Dal 18.3.2016 al 14/7/2019

Dirigente del Servizio Appalti Contratti e Semplificazione amministrativa presso il Comune di Reggio Emilia con funzioni di direzione di:

- coordinamento dell'attività regolamentare e gestione e aggiornamento della banca dati dei Regolamenti comunali.
- coordinamento dell'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 di importo superiore a € 40.000,00 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 polizza assicurative e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente.
- gestione delle procedura di scelta del contraente per appalti di lavori pubblici di importo superiore a € 40.000.
- 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 1/5/2017 al 30/4/2018

Dirigente ad interim del Servizio Gestione del Patrimonio immobiliare presso il Comune di Reggio Emilia con funzioni di direzione di:

- gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisizioni/dismissioni ; locazioni attive/passive);
- gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili;
- cura dei procedimenti di esproprio per pubblica utilità;
- coordinamento dell'assetto logistico degli immobili comunali;

Dal 1/6/2015 al 17/3/2016

Dirigente del Servizio Affari Istituzionali e Audit amministrativo presso il Comune di Reggio Emilia 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.
- coordinamento dell'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 di importo superiore a € 40.000,00 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 polizza assicurative e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente.
- gestione delle procedura di scelta del contraente per appalti di lavori pubblici di importo superiore a € 40.000.
- 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 16/8/2007 al 31/5/2015

Dirigente Servizio Decentramento, Partecipazione e Processi deliberativi presso il Comune di Reggio Emilia con funzioni di direzione di:

- Segreteria generale e dell'attività degli Organi istituzionali e Ufficio della Presidenza del Consiglio comunale e dei Gruppi consiliari
- 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
- Circoscrizioni di Decentramento comunale
- Supporto al Difensore civico per consulenza giuridico amministrativa

Dal 21/1/2008 al 26/1/2016

Vice Segretario generale presso il Comune di Reggio Emilia

Dal 1/1/2006 al 15/8/2007

Responsabile P.O. "U.O.C. Consiglio e Giunta" presso il Servizio Affari Istituzionali del Comune di Reggio Emilia comprendente le funzioni di coordinamento della Segreteria generale e dell'attività degli Organi istituzionali

Dal 1/7/2001 al 31/12/2005

Responsabile P.O. "U.O.C. Ufficio di Staff della Direzione generale" presso Direzione generale del Comune di Reggio Emilia comprendente le funzioni di coordinamento della Segreteria generale e dell'attività degli Organi istituzionali

Dal 1/6/2000 al 30/6/2001

assegnato all'Ufficio di Staff del Direttore dell'Area Affari generali, Relazioni esterne e Risorse del Comune di Reggio Emilia-Romagna

Dal 30/3/1998 al 31/5/2000

assegnato al Servizio Legale, Regolamenti e Contratti del Comune di Reggio Emilia con compiti di coordinamento dell'Ufficio Contratti - da 1/11/1998 in poi titolare di indennità annua fissa di direzione Unità Operativa Complessa.

Dal 6/6/1996 al 29/3/1998

assegnato a Segreteria generale del Comune di Reggio Emilia

Con i seguenti inquadramenti contrattuali:

- da 16/8/2007 ad oggi Dirigente amministrativo
- da 1/10/2006 a 15/8/2007 Categoria D/5
- da 1/1/2000 a 30/9/2006 Categoria D/4
- da 1/04/1999 a 31/12/1999 Categoria D/3
- da 15/9/1997 a 31/3/1999 "Funzionario Amministrativo (8 Q.F. - Area Amministrativa)
- da 6/6/1996 a 15/9/1997 "Istruttore Direttivo Amministrativo (7 Q.F. - Area Amministrativa)

Dal 1^ Aprile 2003 al 31 Dicembre 2008

Direttore dell'Associazione intercomunale "Il Tricolore" (Reggio Emilia, Albinea, Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto, Quattro Castella, Vezzano sul Crostolo)

Dal 2010 al 2011:

Membro del Comitato per le Pari Opportunità del Comune di Reggio Emilia

Dal novembre 2011 al 31.12.2015

Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Reggio Emilia dalla sua istituzione,

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Ha frequentato il Corso di Perfezionamento "Master in Informatica giuridica e diritto delle nuove tecnologie" presso l'Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza. Anno accademico 2000/2001.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- 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: elementare

Capacità di scrittura: elementare

### SPAGNOLO

Capacità di lettura: elementare

Capacità di scrittura: elementare

Capacità di espressione orale: elementare

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

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

2016

SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI

CORSO 60 ORE "I CONTRATTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: ASPETTI AMMINISTRATIVI, ECONOMICI E GESTIONALI".

2017/2018

SNA - SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE - PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI

CORSO 120 ORE "DIPLOMA DI ESPERTO IN APPALTI PUBBLICI"

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ATTIVITA' FORMATIVA

Ha seguito un corso per formatori di 64 ore tenuto dalla ditta ISMO di Milano per conto dell'Amministrazione comunale di Reggio Emilia a seguito del quale tiene abitualmente corsi di formazione e aggiornamento in materia giuridico – amministrativa per i dipendenti del Comune e di altri Enti e 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.
- Corsi in materia di appalti pubblicitari
- Corsi in materia di protezione dei dati personali (Privacy)

#### ATTIVITA' DIDATTICA A LIVELLO UNIVERSITARIO

Anni accademici 2014/15, 2015/16, 2016/17, 2017/18, 2018/19, 2019/20

Docente a contratto presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia in materia di "Educazione alla cittadinanza attiva"

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]