

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GARDINI MASSIMILIANO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

[]

• Date (da – a)

Dal 01.04.2009 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pubblica Amministrazione - Regione Emilia-Romagna

• Tipo di azienda o settore

Direzione generale Risorse Europa Istituzioni e Innovazione, presso l'Area Approvvigionamenti del Settore Patrimonio logistica sicurezza e approvvigionamenti.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 31.12.2002 Ad 31.03.2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Emilia-Romagna

• Tipo di azienda o settore

Direzione generale Reti infrastrutturali, logistica e sistemi di mobilità – Servizio Infrastrutture viarie e intermodalità

• Tipo di impiego

Posizione lavorativa amministrativo contabile categoria D4 del contratto EE.LL.

• Principali mansioni e responsabilità

Referente del Servizio Infrastrutture viarie e intermodalità per le attività connesse alla la formazione del Bilancio e del Rendiconto, e delle relative richieste di stanziamenti di risorse finalizzate alla programmazione di interventi – delle spese dirette o contributi a EE.LL; gestione dei relativi capitoli di competenza in conto capitale o conto corrente del Servizio (impegni residui attivi e passivi, controllo e gestione dello stato di avanzamento della spesa anche ai fini del rispetto del patto di stabilità);

Programmazione, progettazione e monitoraggio della realizzazione di iniziative di spese dirette, nell'esercizio di attività istituzionali e relativa gestione degli appalti di forniture o servizi affidati mediante le procedure di evidenza pubblica;

Referente del Servizio infrastrutture viarie e intermodalità per la programmazione e gestione di incarichi professionali e acquisizione di beni e servizi (procedure pubbliche, ristrette negoziate, affidamenti diretti e procedure in economia);

Programmazione gestione e rendicontazione amministrativa contabile dei Programmi regionali sulla sicurezza stradale (I II III IV Bando) di cui alla L.R. 30/92;

Programmazione gestione e rendicontazione amministrativa contabile del 1° e 2° Piano Nazionale della Sicurezza Stradale con particolare riferimento alla sottoscrizione delle convenzioni degli impegni e delle accensioni dei mutui con la Cassa DP;

Rendicontazione amministrativa e contabile del progetto comunitario Revermed compreso nel P.I.C. INTERREG III B – Méditerranée Occidentale

#### 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 01.04.2000 ad 31.12.2002

Pubblica Amministrazione - Arpa Emilia-Romagna

Direzione generale e Servizio Sviluppo organizzativo

Collaboratore amministrativo D2 contratto Sanità

Ha collaborato alla redazione del Piano della Formazione di cui ha curato personalmente la realizzazione degli interventi, coordinando il gruppo referenti della formazione di Arpa.

Ha svolto ordinariamente attività di analisi bisogni formativi, progettazione, gestione e valutazione attività di formazione, ricoprendo anche il ruolo di Tutor di diversi corsi di aggiornamento professionale interni e esterni.

Ha partecipato al gruppo di lavoro "Progetto NEOLAB per la riconfigurazione organizzativa della rete laboratoristica ARPA" nell'ambito del quale si è occupato della mappatura delle posizioni lavorative dirigenziali e del comparto presenti nelle diverse strutture tecniche di Arpa.

Ha partecipato alla redazione del manuale sulla produttività in Arpa;

Ha coordinato per il progetto Arpa "Rimira" per il quale ha seguito la richiesta di finanziamenti comunitari FSE su ob. 3 asse D2;

All'interno del percorso di miglioramento dell'ARPA Emilia-Romagna per l'anno 20002 è stato tutor del "Master per l'alta dirigenza di Arpa" realizzato da PricewaterhouseCoopers' global management consulting negli anni 2001 – 2002. partecipando alla progettazione del master stesso e allo sviluppo del programma e alla gestione del follow – up in stretta collaborazione con i consulenti incaricati nella rilevazione dei fabbisogni e nella analisi organizzativa; Ha collaborato alla stesura della "Procedura del sistema qualità per la formazione e l'addestramento professionale" secondo le norme ISO 9000 serie 2000, mediante l'uso e sviluppo strumenti metodologici ad hoc (questionari – focus group – interviste in profondità)

Ha curato il conferimento di incarichi professionali, consulenze studi, convenzioni con enti e aziende private.

Ha collaborato alla pianificazione dei fabbisogni del personale, alla quantificazione dei costi generati dalla gestione del personale e alle procedure relative il sistema di valutazione del personale.

• Date (da – a)

Dal 01.04.1998 ad 31.12.2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vari

• Tipo di azienda o settore

Settore Terziario - Società di servizi contabili

• Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo commerciale



- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

Precedenti impieghi con contratto a tempo indeterminato in Società del Terziario - settore servizi contabili e commerciali, in Regione Emilia-Romagna e altri EE.LL con contratti a TD mansioni amministrative;

Anno scolastico 2001-2002 e 2002-2003]

*Università degli Studi di Bologna.*

*Scuola di specializzazione sociologia sanitaria*

Specializzazione perfezionamento post- laurea

Anno scolastico 1990 – 1996

*Università degli Studi di Bologna.*

*Diploma di Laurea in Scienze Politiche*

ITALIANO

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Ho una ottima capacità di lavoro in gruppo e di adattamento unite a spirito di servizio. Sono sempre disponibile al confronto con i colleghi e sono molto orientato a risultato. Ritengo di possedere buone capacità di ascolto e di comunicazione;

Ho coordinato il gruppo dirigenziale di referenti della formazione di Arpa realizzando anche iniziative comuni di formazioni di elevato impegno e realizzando in autonomia I piani annuali di formazione di rete.

WORD – EXCEL – POWER POINT – ACCESS - SAP – CICRER - SCRIVANIA ATTI - E-GRAMMATA. Ho una buona capacità di apprendere l'uso di nuovi programmi.

B

