

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

nome	<b>BONETTINI MANUELA</b>
indirizzo	<b>SEDE MUNICIPALE - PAZZA DELLA VITTORIA, 8 – CASTELFRANCO EMILIA (MO)</b>
telefono	<b>059959371</b>
fax	<b>059959387</b>
e-mail	<a href="mailto:bonettini.m@comune.castelfranco-emilia.mo.it">bonettini.m@comune.castelfranco-emilia.mo.it</a>
nazionalità	italiana
luogo e data di nascita	MODENA 06.06.1968

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • nome e indirizzo del datore di lavoro | 01.10.2015 →<br>Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (Mo)   |
| • tipo di azienda o settore             | Ente locale  |
| • tipo di impiego                       | Dirigente ex art. 110 del D.lgs. 267/00  |
| • principali mansioni e responsabilità  | Dirigente responsabile progetti strategici in ambito dei servizi al cittadino, a cui afferiscono: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro (Mo)</li><li>✓ Servizi educativi e scolastici, ivi inclusa l'Istituzione per la gestione dei servizi educativi e scolastici;</li><li>✓ Associazionismo, sport e volontariato</li><li>✓ Servizio cultura e biblioteca</li><li>✓ Servizio amministrativo e coordinamento eventi</li><li>✓ Servizi sociali, socio-sanitari e per l'integrazione, servizio politiche giovanili, ivi inclusa l'Istituzione per la gestione dei servizi sociali</li><li>✓ Servizi di innovazione tecnologica e sportello virtuale del cittadino</li></ul> |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • nome e indirizzo del datore di lavoro | 12.05.2015/30.09.2015<br>Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (Mo)  |
| • tipo di azienda o settore             | Ente locale  |
| • tipo di impiego                       | Funzionario a tempo indeterminato cat. D3  |
| • principali mansioni e responsabilità  | Responsabile posizione organizzativa con delega gestionale: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro (Mo)</li><li>✓ Servizi educativi e scolastici, ivi inclusa l'Istituzione per la gestione dei servizi educativi e scolastici</li><li>✓ Associazionismo, sport e volontariato</li><li>✓ Servizio cultura e biblioteca</li></ul> |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • nome e indirizzo del datore di lavoro | 01.01.2015/04.05.2015<br>Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (Mo)                            |
| • tipo di azienda o settore             | Ente locale  |
| • tipo di impiego                       | Funzionario a tempo indeterminato cat. D3  |
| • principali mansioni e responsabilità  | Responsabile Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro (Mo) |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • nome e indirizzo del datore di lavoro | 21.12.2011/04.05.2015<br>Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (Mo)  |
| • tipo di azienda o settore             | Ente locale  |
| • tipo di impiego                       | Funzionario 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

- |   |  |
|---|--|
| • nome e indirizzo del datore di lavoro | 01.08.2011/21.12.2011<br>Comune di Veglie – Veglie (Le), Parco Delle Rimembranze |
|---|--|

- tipo di azienda o settore
  - tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

Ente locale

Funzionario a tempo indeterminato cat. D3, in posizione di comando temporaneo presso il Comune di Castel Franco Emilia (Mo)

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

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

18.10.2010/20.12.2011

Comune di Veglie – Veglie (Le), Parco Delle Rimembranze

Ente locale

Funzionario a tempo indeterminato – categoria D3

Responsabile apicale nell'area delle posizioni organizzative del Settore Servizi Amministrativi (Risorse umane, Servizi Sociali, 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

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

25.09.2010/17.10.2010

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

Ente locale

Funzionario a tempo indeterminato – categoria D3

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

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

01.05.2010/24.09.2010

Comune di Castelnuovo Rangone – Castelnuovo Rangone (Mo), piazza Roma n. 1

Ente locale

Dirigente a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/00

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

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

01.07.2007/30.04.2010

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

Ente locale

Funzionario a tempo indeterminato – categoria D3

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

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

02.01.2006/30.09.2010

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

Azienda pubblica

Collaboratore coordinato e continuativo

Esperto giuridico in materia di tutela dei minori e delle loro famiglie ex art. 17 L.R. Emilia Romagna n. 14/08

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- nome e indirizzo del datore di lavoro

02.02.2004/30.06.2007

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

- tipo di azienda o settore
  - tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

Ente locale

Funzionario apicale a tempo determinato, ex art. 110 TUEELL – categoria D3

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 Adulti-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
- principali mansioni e responsabilità

ottobre 2006

Regione Emilia Romagna

Pubblica amministrazione

"Elementi di diritto minorile: sintetica analisi giuridica delle principali leggi nazionali di riferimento", rivolto agli educatori di comunità per minori

formatore

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

marzo 2005/maggio 2007

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

Ente locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• tipo di impiego</li> </ul>	<p>“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</p> <p>“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.</p> <p>Consulenza in materia di protezione dei dati personali prestata a favore delle Scuole statali del territorio dell’Unione Terre di Castelli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	formatore
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• tipo di impiego</li> </ul>	<p>novembre 2005/marzo 2006</p> <p>Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (Co.I.S.S.) – Vignola (Mo), via Libertà n. 799</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	consulente
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	da ottobre 2005 a settembre 2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Regione Emilia Romagna</p> <p>aggiornamento permanente e supervisione Esperto giuridico nella tutela dei minori e delle loro famiglie</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	settembre 2004/settembre 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Regione Emilia Romagna</p> <p>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’iniziativa 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.</p> <p>Esperto giuridico nella tutela dei minori e delle loro famiglie</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	1996/1998
<ul style="list-style-type: none"> <li>• principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Modena – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Studio legale</p> <p>pratica forense presso studio legale civilista</p> <p>corso di applicazione forense presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Modena (oggi Modena e Reggio Emilia)</p> <p>abilitazione all’esercizio della professione di avvocato – sessione 1998</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	a.a. 1987/88 – a.a. 1994/95
<ul style="list-style-type: none"> <li>• principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Modena – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>diritto civile</p> <p>laurea in giurisprudenza</p> <p>anno accademico: 1994/95</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	giugno 2001/febbraio 2011

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

- qualifica conseguita

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- capacità di lettura
- capacità di scrittura
- capacità di espressione orale

FRANCESE

livello base

livello base

livello base

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.

Eccellenti capacità relazionali e di lavoro in gruppo.

Tali capacità sono state acquisite e sviluppate nelle descritte esperienze lavorative e, in specie, nella partecipazione a realtà di area vasta e nell'ambito di équipe multiprofessionali.

Lavorare in un contesto sovra comunale ha sviluppato la capacità di guidare il gruppo e i singoli collaboratori verso un obiettivo, gestendo la complessità, assicurando la funzionalità del sistema tramite la pianificazione, l'organizzazione, il controllo e il problem solving, promuovendo una direzione strategica situazionale attraverso la capacità di motivare adeguandosi allo stadio di sviluppo del team.

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.*

Eccellenti capacità di gestione di gruppi di lavoro sia sotto il profilo organizzativo sia motivazionale.

Nelle descritte esperienze professionali è stata assunta la responsabilità di gestione di budget, progetti, programmi e di unità di personale. È stato possibile accrescere e consolidare tali capacità e competenze in un contesto organizzativo complesso e multidisciplinare quale l'unione di comuni, in particolare contribuendo alla definizione e costruzione organizzativa del nuovo ente Unione Terre di Castelli, supportando la direzione generale nell'attività ordinaria e nella definizione e attuazione delle linee strategiche dell'Ente, gestendo i servizi afferenti all'area degli affari generali, dove l'impegno è stato principalmente diretto alla formazione di una struttura a forte matrice di supporto, soprattutto a favore del funzionamento dei servizi di line. Nello svolgimento dei compiti di centrale di committenza/stazione appaltante per il soddisfacimento dei bisogni dell'Unione, dei comuni alla stessa aderenti e dell'ASP del territorio distrettuale, è stata potenziata e sviluppata l'attenzione alle dinamiche organizzative dei singoli enti e a quelle degli stessi nella relazione con l'Unione, nell'intendimento di attuare forme di sintesi e sinergie utili al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione funzionale, sottesi alla creazione di realtà istituzionali aggregate.

Il ruolo rivestito ha fatto maturare specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali e specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi.

CAPACITÀ 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); utilizzo di Internet e posta elettronica; utilizzo dei programmi gestionali protocollo informatico e atti amministrativi

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**