

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BOMPANI BIANCA MARIA

Indirizzo

PIAZZA DELLA REPUBBLICA, 1 – ZOLA PREDOSA (BO)

E-mail

bmbompani@comune.zolapredosa.bo.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

30/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da dicembre 2005 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Zola Predosa (BO)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione- Enti Locali

• Tipo di impiego

Responsabile Servizio Segreteria Generale e Contratti

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto organizzativo e gestionale alla Segreteria Generale

Supporto giuridico amministrativo in materia di gare e contratti, trasparenza, accesso agli atti, procedimenti amministrativi

Redazione, registrazione e conservazione contratti.

Controllo preventivo e successivo atti amministrativi

• Date (da – a)

Da febbraio 2001 a novembre 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Bologna (BO)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione- Enti Locali

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo - contabile presso il Servizio Turismo, Cultura e Sport

• Principali mansioni e responsabilità

Referente giuridico amministrativo in materia di contratti, tutela e protezione dei dati personali e in materia di sicurezza sul lavoro.

Gestione istruttoria per l'iscrizione delle Aps nel registro provinciale delle associazioni di promozione sociale.

Redazione e controllo atti amministrativi afferenti al Servizio.

• Date (da – a)

Da dicembre 1998 a gennaio 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Modena – Circoscrizione 2 - Quartiere Crocetta

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione- Enti Locali

• Tipo di impiego

Capo Sezione amministrativo-contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della gestione amministrativa del Quartiere.

Gestione Bilancio e risorse assegnate alla Circoscrizione.

Organizzazione del personale.

Supporto tecnico, operativo per le attività dei Consiglieri di Circoscrizione, Istruttoria e redazione atti amministrativi, *assistenza agli organi politici con funzioni di Segretario nel consiglio circoscrizionale.*

• Date (da – a)

Da ottobre 1996 a novembre 1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monzuno (BO)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione- Enti Locali

• Tipo di impiego

Responsabile Settore Assistenza, Sanità, Scuola, Cultura, Turismo e Sport

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei servizi afferenti al Settore, adozione di tutti gli atti relativi a valenza esterna, gestione e coordinamento del personale scolastico, gestione e coordinamento delle assistenti di base, gestione Peg, predisposizione e gestione delle gare di appalto per il funzionamento dei servizi .

Gestione servizio Ciop- gestione Ufficio Casa.

- Date (da – a)

Da febbraio 1996 a settembre 1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

En.A.I.P Ente di Formazione professionale di Bologna

Ente di formazione

Docente

Docente di diritto commerciale e privato nei corsi per la formazione di: “Tecnico di gestione commerciale con competenze nel Mercato Unico Europeo” e “ Tecnico amministrativo polifunzionale”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dicembre 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola triennale di Counseling biosistemico in Bologna

Sostegno ed affiancamento individuale e di gruppo nella risoluzione di dinamiche comportanti disagio psico-fisico con utilizzo di tecniche di attivazione corporea e integrazione delle emozioni

Conseguimento della qualifica di counselor biosistemico

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

Ottobre 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Corte D'Appello di Bologna

Abilitazione all'esercizio della professione forense

- Date (da – a)

Dal 1995 al 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola di specializzazione per le professioni legali E. Redenti in Bologna

Formazione alla professione legale e preparazione ai concorsi per l'accesso alla carriera forense

- Date (da – a)

Da dicembre 1993 a dicembre 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studi legali di Bologna

Attività di praticantato

- Date (da – a)

16 ottobre 1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza - Votazione 105/110

- Date (da – a)

AA.SS 1987/88

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Liceo Classico M. Minghetti di Bologna

Diploma di Maturità classica

LINGUA INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza

Software Pacchetti: OFFICE, Open Office, Libre Office

Sistema Operativo Windows

Applicativi: Sicraweb, Google (Gmail, Drive)

PATENTE O PATENTI

B

CORSI E SEMINARI

dal 1998 ad oggi aventi ad oggetto:

- Riforma del pubblico impiego – Comune di Modena
- Appalti pubblici di forniture e servizi – QUASAP Bologna
- La contabilità e il bilancio degli Enti Locali – Provincia di Bologna
- Le procedure di aggiudicazione degli appalti dopo la Direttiva 2004/18/CE e il project financing – CRESEM Forlì
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture – QUASAP Provincia di Bologna
- Il contenzioso nelle gare di appalto – QUASAP Provincia di Bologna
- Risoluzione, recesso e rescissione del contratto di appalto – QUASAP Provincia di Bologna
- L'accesso ai documenti amministrativi dopo le riforme della L. 241/90 e il DPR 184/06 – Comune di S. Lazzaro (BO)
- Il nuovo codice dei contratti pubblici – Comune di Casalecchio di Reno (BO)
- Il contratto di appalto e l'ufficiale rogante – FORMEL Bologna
- L'ufficio contratti e la gestione della procedura di affidamento FORMEL Bologna
- La comunicazione interna – M DELTA – Comune di Zola Predosa (BO)
- La disciplina per l'affidamento degli incarichi e consulenze da parte degli EE.LL. ANCI Emilia Romagna.
- DURC e DUVRI – QUASAP provincia di Bologna
- La gara d'appalto dopo la Direttiva ricorsi – Maggioli Bologna
- L'impostazione del DUVRI e la determinazione dei costi per la sicurezza negli appalti di servizi e forniture – ANCI Emilia Romagna
- Sistema della responsabilità amministrativo – contabile negli EE.LL e nelle PA. – Legautonomie
- Contratti di servizi e forniture – Le novità del codice: commissioni giudicatrici, offerta economicamente più vantaggiosa, verifica congruità, subappalto. Nuova Quasco Provincia di Bologna
- Il recesso e la risoluzione del contratto. Nuova Quasco Provincia di Bologna
- Capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa. Cause di esclusione-casi pratici. Nuova Quasco Provincia di Bologna
- La gestione delle procedure di affidamento dopo il nuovo Codice dei contratti pubblici dei contratti e concessioni (Dlgs 50/16). Profili di criticità e prime applicazioni. UPI Emilia Romagna
- Le procedure di affidamento dei contratti pubblici dopo le linee guida ANAC – UPI Emilia Romagna
- D.Lgs 50/16 Codice dei contratti pubblici – Unione dei Comuni Appennino Bolognese
- Le nuove forme di trasparenza amministrativa e i loro limiti - Il diritto di accesso (civico e ordinario) e la pubblicazione nel sito web dell'Ente. UPI E.R. Comune di Casalecchio di Reno (BO)
- La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti. Formel Bologna