CURRICULUM VITAE PATRIZIA BOVO

INFORMAZION PERSONALI

PATRIZIA BOVO
Nata a Castelfranco Emilia, il 27/07/1971.

bovopatrizia@pec.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

09/12/2020 – alla data odierna Comune di San Cesario Sul Panaro - Settore Servizi Alla Persona – Responsabile del Settore

Attività di coordinamento e gestione del personale assegnato al settore, presidio relativo ai procedimenti ed attività relative al servizio istruzione e servizi educativi e scolastici, al servizio cultura, eventi, biblioteca, sport e associazionismo.
Numero unità di personale gestito: 5 unità
Le attività più significative sono, **con riferimento ai servizi educativi e scolastici**:
Direzione Programmazione, regolamentazione e gestione dei servizi educativi e scolastici, gestione dei servizi educativi comunali e servizi integrativi - gestione del personale (amministrativo, educativo, ausiliario) – affidamento con procedura di gara e gestione degli appalti del servizio refezione scolastica, trasporto scolastico, servizio di appoggio per studenti con disabilità, servizi di pre e post - gestione attività educative non formali o interventi atti ad assicurare l'integrazione scolastica;
Nell'anno 2021 è stato attivato sotto la mia direzione, un grosso progetto di informatizzazione e digitalizzazione di molte attività relative a procedure dei servizi educativi e scolastici riguardante: presentazione domanda d'iscrizione ai servizi digitale, rilevazione presenze ai servizi con canali telematici e attraverso strumentazioni e supporti informatici, attivazione invio rette digitali e con consultazione attraverso piattaforma on line dedicata ai servizi educativi e scolastici, adesione al sistema dei pagamenti PagoPA, utilizzo dell'app di messaggistica AppIO.
Il progetto è in corso di completamento, si sta provvedendo ad con l'adozione di agenda digitale on line per la prenotazione degli appuntamenti e implementazione di piattaforma per a prenotazione dei libri di testo con cedole digitali, attraverso specifica piattaforma condivisa con i librai interessati.
Con riferimento al Servizio Cultura:
Coordinamento e promozione del sistema culturale e creativo e costruzione di una rete territoriale sovra comunale di eventi con scambi e attività in rete e interazioni con i comuni dei territori vicini, attraverso ideazione di festival, rassegne (Arcipelaghi Sonori, Jazz in Villa, Primavera tra le pagine, Verde Acqua), e adesione a programmi promossi ed organizzati da altri enti (Poesia Festival, Terre di Motori, Passa la Parola, Filosofare).

Sviluppo e coordinamento di eventi, manifestazioni di promozione del territorio, di Villa Boschetti e del suo giardino storico, della Basilica Romanica anche in raccordo con altri Enti, Istituzioni e soggetti terzi pubblici e privati.
Promozione e valorizzazione del rapporto con il terzo settore e altri soggetti che operano nei diversi campi della cultura in un'ottica di sussidiarietà, anche attraverso l'individuazione di strumenti e di progetti di collaborazione, coprogettazione partnership pubblico-private.
Sviluppo di strategie di comunicazione; progettazione e coordinamento della comunicazione e della promozione delle attività culturali, in raccordo con i soggetti competenti interni ed esterni all'Amministrazione.
Con riferimento all'associazionismo e alle attività di supporto garantite o svolte in collaborazione col terzo settore:
Negli anni 2021 e 2022 il Settore ha collaborato alla redazione di quattro importanti progetti di ripartenza dopo il periodo emergenziale dovuto all'epidemia pandemica, di cui:
- un progetto riguardante il rilancio della attività commerciali, con coprogettazione con gli interlocutori del settore, di attività specifiche e mirate alla ripartenza del commercio nel centro storico e delle attività economiche del territorio più in generale;
-altro progetto ha inteso mappare lo stato delle associazioni ed enti del terzo settore locali nel periodo post covid, indagare come la pandemia ne ha mutato i caratteri e le attività, e come poter contribuire a far sì che questi enti posano avere più strumenti per recuperare la propria vitalità, e operatività;
- è stata avviata progettualità mirata a sondare la condizione giovanile e lo stato dei giovani del territorio della fascia d'età dai 13 ai 25 anni, avendo rilevato scarsa proattività dei giovani alla ripresa delle attività nel periodo post pandemico;
- è stato infine avviato un progetto teso ad indagare l'emersione in periodo pandemico e post pandemico di nuove fragilità e povertà, o l'aggaraversi di situazioni di povertà e fragilità per effetto del periodo pandemico.
I progetti sono tutt'ora in corso di realizzazione e per ciascuno sarà prodotta una mappatura dello stato attuale, e saranno individuate proposte di attività concrete per fronteggiare eventuali situazioni di criticità emerse.
Servizi Bibliotecari: nell'anno 2021 sono stati predisposti atti per la gara d'appalto dei servizi bibliotecari, ed è stata gestita la procedura di gara e stipulato contratto d'appalto con durata fino al 31.08.2024. Il settore presidia la corretta esecuzione dell'appalto.
Servizio Sport: Nell'estate dell'anno 2021 il settore ha avviato procedure di selezione per la gestione degli impianti sportivi presenti sul territorio. La procedura si è conclusa con l'individuazione di gestori e la stipula di convenzioni per la gestione degli impianti sportivi con durata fino al 31/12/2024. L'ufficio cura i rapporti con i gestori, verifica le rendicontazioni di attività prodotte e cura la materiale liquidazione del corrispettivo di gestione.

10/08/2022 alla data odierna: conferimento in via temporanea delle funzioni di Vice Segretario Comunale.
Con decreto del Sindaco prot. 11178 del 10/08/2022, è affidato, in via temporanea ed eccezionale, incarico di svolgimento delle funzioni di Vice Segetario del Comune di San Cesario sul Panaro, in assenza del titolare dell'ufficio.

27/12/2021 alla data odierna: Presidente Commissione Tecnica Distrettuale, prevista ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 19/2016 e della Direttiva Regionale n. 704/2019.
Nomina formalizzata con determinazione n. 1328 del 27/12/2021, del dirigente del Settore Servizi al Cittadino del Comune Capo-distretto, in forza di quanto disposto dall'art. 6 del vigente "Regolamento distrettuale per il rilascio delle autorizzazioni e per

il controllo nei servizi per la prima infanzia gestiti da soggetti privati". Tale incarico, in corso di svolgimento, mi ha dato la possibilità di porre in essere azioni di miglioramento del coordinamento tra gli enti del distretto, semplificare le procedure da attuare nei vari procedimenti distrettuali e consolidare i rapporti relazionali/interistituzionali che caratterizzano il ruolo.

09/04/2019 – 31/12/2020 Comune di Castelfranco Emilia - Settore Programmazione Economica e Bilancio – Responsabile e coordinatrice dello Sportello del Cittadino del Comune di Castelfranco Emilia

Sportello del Cittadino: attività di coordinamento e gestione del personale assegnato allo Sportello del Cittadino nei procedimenti ed attività relative a servizi demografici, stato civile, ufficio relazioni col pubblico, ufficio elettorale, servizio protocollo.
Numero unità di personale gestito: 15 unità.
Lo Sportello del Cittadino eroga i seguenti servizi: Servizio Protocollo, Informazioni e ritiro atti, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Anagrafe - certificazione - documenti d'identità e per l'espatrio, Anagrafe atti migratori, Stato Civile, Elettorale - Leva, Polizia mortuaria e Statistica.
Servizio Contratti: richiesta e verifica della documentazione necessaria alla stipula dei contratti, stesura del testo dei contratti, sottoscrizione e stipula dei contratti in cui l'ente è parte, ovvero convenzioni, atti unilaterali da rogare a cura del Segretario Generale, trascrizione, registrazione e voltura presso i competenti uffici.
Attività di gestione del contenzioso e pratiche legali dell'ente: istruttoria ed ogni ulteriore adempimento per la definizione delle pratiche relative al contenzioso e delle pratiche relative a questioni legali, con il supporto di legali esterni all'ente

28/12/2017 – 08/04/2019 Coordinatore del progetto di realizzazione dello Sportello Polifunzionale del Comune di Castelfranco Emilia.

Con deliberazione n. 264 del 28/12/2017 la Giunta Comunale del Comune di Castelfranco Emilia, ha approvato il progetto denominato: "PROGETTAZIONE ESECUTIVA COMPLESSIVA DEL NUOVO SPORTELLO POLIFUNZIONALE AL CITTADINO", approvando un'ipotesi di schema della struttura organizzativa e contestualmente individuando il personale coinvolto nel progetto.
In tale contesto, di rilevante modificazione macro-organizzativa dell'Ente e di significativo impatto sulla cittadinanza, mi sono state affidate le funzioni e le responsabilità di coordinatore.
Nell'esercizio di questo ruolo ho acquisto competenze specialistiche e gestito complessità organizzative e gestionali, anche attraverso un costante confronto con l'Amministrazione rispetto alle linee strategiche da attuare per la riuscita progettuale.
L'attività di coordinamento del progetto ha consistito nella verifica di tutti i procedimenti amministrativi sui quali ha competenza lo Sportello Polifunzionale e l'organizzazione della formazione del gruppo di lavoro per il progetto di apertura dello sportello polifunzionale, avvenuta in data 08/04/2019.
Lo Sportello del Cittadino è stato pensato e realizzato come il punto di contatto tra i cittadini ed il Comune: uno sportello polifunzionale e innovativo, in grado di semplificare l'accesso ai servizi erogati dal Comune, in quanto il cittadino può recarsi presso il punto accoglienza dove è presente un operatore con il compito di orientare verso le postazioni gestite da personale qualificato.
I servizi vengono erogati attraverso un sistema di prenotazione informatizzato, in grado di ridurre i tempi di attesa, ma soprattutto di garantire la massima funzionalità operativa di tutte le postazioni.
I punti di forza del progetto sono stati: l'aver pensato lo sportello come unico punto di accesso da parte del cittadino ai servizi erogati dall'ente, ma anche in taluni casi dal

distretto, in raccordo con lo sportello sociale e con altri sportelli e servizi del territorio, nonché le modalità di accesso da parte del cittadino (diretto o telefonico, ecc.) con un servizio di prenotazione *on line* molto semplice ed immediato per l'utenza, l'accoglienza pensata con la presenza di un operatore "filtro" con il compito di orientare verso le postazioni gestite da personale qualificato, la specializzazione e la contemporanea intercambiabilità di gruppi di operatori, l'articolazione oraria pensata in base alle esigenze dell'utenza appositamente rilevate.
I punti di caduta emersi durante la progettazione sono legati soprattutto all'evoluzione tecnologica e digitale che l'erogazione di servizi pubblici ha connaturata in se, quindi accesso ai servizi attraverso Spid, CNS o Cie, le necessarie verifiche di requisiti attraverso banche dati on line come BDNA o l'implementazione di ANPR, che hanno richiesto adeguamenti e ricalibrature dell'organizzazione nella progettualità pensata e implementata.

02/02/2016 – 08/04/2019 Comune di Castelfranco Emilia - Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Programmazione, Organizzazione e Controllo Strategico.

Programmazione e controllo di gestione: redazione del Documento Unico di Programmazione, e relative Note di aggiornamento, monitoraggio degli obbiettivi del Dup e rilevazione risultati a consuntivo, redazione Piano Esecutivo di Gestione, monitoraggio degli obbiettivi di PEG e valutazione finale rispetto al raggiungimento degli obbiettivi allegata al rendiconto sulla gestione;
Contratti: richiesta e verifica della documentazione necessaria alla stipula dei contratti, stesura dei contratti, sottoscrizione e stipula dei contratti in cui l'ente è parte, ovvero convenzioni, atti unilaterali da rogare a cura del Segretario Generale, trascrizione, registrazione e voltura presso i competenti uffici.
Gestione del contenzioso e pratiche legali dell'ente: istruttoria ed ogni ulteriore adempimento per la definizione delle pratiche relative al contenzioso e delle pratiche relative a questioni legali, con il supporto di legali esterni all'ente;
Gestione delle partecipazioni dell'Ente in società, consorzi, e altri organismi partecipati: analisi economiche e giuridiche, gestione delle operazioni straordinarie, gestione degli adempimenti civilistici e delle nomine dei rappresentanti dell'Ente, controlli sulle società partecipate e altri adempimenti connessi alla partecipazione, incluse le operazioni di acquisto e o vendita), redazione del bilancio consolidato in collaborazione con l'ufficio ragioneria, e adempimenti di trasparenza e pubblicazione di dati previsti dalla norma;
Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti e per la predisposizione e validazione della Relazione sulla performance dell'Ente.
In tale ambito, le attività di supporto svolte hanno alimentato la nascita di una cultura del miglioramento e dell'innovazione in un'ottica di costruzione di rapporto in continua evoluzione all'interno dell'ente, di cui sono diventata figura promotrice potendo così proporre una visione d'insieme dell'ente improntata alla qualità dell'attività e al miglioramento continuo, in un rapporto di continuo scambio costruttivo e propositivo con i dirigenti e gli amministratori, nella costruzione delle politiche e nella loro implementazione attraverso i servizi dell'ente.

01/01/2015 – 01/02/2016 Assegnazione alla Centrale Unica di Committenza - CUC istituita presso il Comune di Castelfranco Emilia

01/01/2007 – 31/12/2014 Comune di Castelfranco Emilia - Responsabile Servizio gare e contratti

Predisposizione in forma accentrata e unitaria di procedure inerenti gli appalti relativi a opere pubbliche e a fornitura di beni e servizi, pubblicazione atti di gara, partecipazione alle sedute e verbalizzazione delle stesse, verifica delle offerte e verifica dei requisiti dei partecipanti, adempimenti post aggiudicazione e comunicazioni ad A.N.AC.
Predisposizione, redazione e stipulazione contratti in cui l'ente è parte, ovvero convenzioni o atti unilaterali da rogare a cura del Segretario Generale. Trascrizione, registrazione e voltura di atti, presso i competenti uffici.
Espletamento di procedure di acquisizione di beni e servizi tramite l'utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o tramite adesione alle convenzioni stipulate dalla centrale di committenza nazionale (CONSIP) o regionale (INTERCENT-ER);
Supporto all'attività dell'Osservatorio della Legalità e Sicurezza Urbana della Città di Castelfranco Emilia, con particolare riferimento all'attività amministrativa, e di organizzazione di eventi.

01/08/1995 – 31/12/2006 Comune di Castelfranco Emilia - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio - Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore.

Coordinamento dell'attività amministrativa del settore, con sostituzione in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Settore assumendo le funzioni vicarie. Funzioni assegnate: funzioni amministrative connesse alla progettazione, esecuzione e manutenzione delle opere pubbliche e patrimonio immobiliare comunale. Collaborazione alla redazione del programma annuale opere pubbliche e dell'elenco annuale e supporto nelle procedure di espropriazione, predisposizione in forma accentrata e unitaria di procedure inerenti gli appalti relativi a opere pubbliche e a fornitura di beni e servizi, pubblicazione atti di gara, partecipazione alle sedute e verbalizzazione delle stesse, verifica delle offerte e verifica dei requisiti dei partecipanti, adempimenti post aggiudicazione e comunicazioni ad A.N.AC.
Predisposizione, redazione e stipulazione contratti in cui l'ente è parte, ovvero convenzioni o atti unilaterali da rogare a cura del Segretario Generale. Trascrizione, registrazione e voltura presso i competenti uffici.

INCARICHI E COLLABORAZIONI

03/06/2019 – 02/06/2020 Incarico ex art. 53 D.lgs. 165/2001 per attività di formazione del personale interno in materia di contrattualistica pubblica e appalti.

Incarico di formazione del personale interno di Asp Delia Repetto, via Circondaria nord n. 39 - 41013 Castelfranco Emilia, conferito con deliberazione n. 23 del 03/06/2019, ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001.

23/05/2018 – 22/05/2019 Incarico ex art. 53 D.lgs. 165/2001 per attività di formazione del personale interno in materia di contrattualistica pubblica e appalti.

Incarico di formazione del personale interno di Asp Delia Repetto, via Circondaria nord n. 39 - 41013 Castelfranco Emilia, conferito con deliberazione n. 11 del 16/05/2018, ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001.

Settembre 2009 – Maggio 2010: Collaborazione con la cattedra di Diritto Amministrativo dell'Università di Modena e Reggio Emilia, coadiuvando la Prof.ssa Maria Paola Guerra nel corso "Diritto degli Enti locali" nell'anno accademico 2009-2010.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07 Ottobre 2019 **Diploma Scuola di Specializzazione in Studi sulla Pubblica Amministrazione – SPISA**
Università degli Studi di Bologna

Diploma di specializzazione in Studi della Pubblica Amministrazione, con votazione 70/70 e Lode, con tesi in Programmazione e controllo delle Pubbliche Amministrazioni, dal titolo "Logiche e strumenti di programmazione negli Enti Locali. Stato delle riforme attuate e prospettive future."

05 Marzo 2009 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza**
Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento(DL) ante D. Murst n. 509/1999, con votazione 110/110 e Lode, con tesi di laurea in Diritto Amministrativo, dal titolo "La responsabilità del dirigente con particolare riferimento al Codice dei Contratti Pubblici."

30 Giugno 1990 **Diploma di Maturità**
I.P.S. "G. Deledda" Modena

Diploma di Maturita di Disegnatrice, conseguito presso l'Istituto "G. Deledda" di Modena nell'anno scolastico 1989-1990 con la votazione 60/60.

COMPETENZE E SOFT SKILLS

Possiedo buone capacità relazionali, attitudine al team working e alla gestione di gruppi di lavoro, sia sotto il profilo organizzativo, sia motivazionale.
Ho attitudine al problem solving, orientamento al raggiungimento degli obiettivi, flessibilità e buone capacità di programmare e pianificare, capacità acquisite nelle descritte esperienze lavorative.

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE E COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza della lingua Inglese e Francese: livello scolastico

Digital Skills: buona conoscenza di Sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ecc.), Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.), Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.);

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida categoria A e B

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Castelfranco Emilia, 25/08/2022

FIRMA

Patrizia Bono