

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAGNANINI GIACOMO**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 13 AGOSTO 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** OTTOBRE 2013 AD OGGI
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Fontanellato - Piazza Matteotti 1 , 43012 Fontanellato (PR)
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
 - **Tipo di impiego** Funzionario con Posizione Organizzativa - Responsabile per il Settore Affari Generali e SUAP
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Al Settore afferiscono diversi servizi quali: Stato Civile e Servizi Demografici, URP, Servizi Sociali e Politiche Giovanili, Servizi Scolastici e Nido d'Infanzia, Protocollo e Messaggi Notificatori, Servizi Informatici, Servizio Cultura Turismo e Manifestazioni, Servizio Commercio ed Attività Produttive, Servizio Segreteria Amministratori.

Rispetto agli ambiti di cui in precedenza:

 - Programmazione e coordinamento operativo delle attività del Settore, con adozione di tutti i provvedimenti derivanti dall'attività dei servizi di cui in precedenza, attività che in alcuni casi mi vede impegnato fin dalla fase istruttoria mentre in altri nella fase di adozione vera e propria in quanto supportato da personale responsabile di Procedimento.
 - Programmazione, gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate al Settore;
 - Programmazione, gestione e valutazione delle risorse umane assegnate al Settore, inclusa la definizione e la valutazione del Piano Performance annuale;
 - Programmazione, attivazione, svolgimento e conclusione procedimenti per acquisizione servizi e forniture a supporto dell'attività dei servizi o per la gestione dei servizi stessi;
 - Programmazione, attivazione e monitoraggio di processi di digitalizzazione trasversali all'attività dell'Ente, intesa sia come attività gestionale interna sia come attività di servizio a supporto dell'utenza;
 - Programmazione delle manifestazioni mercatali e di pubblico spettacolo sul territorio comunale con supporto a soggetti terzi organizzatori ovvero responsabilità complessiva dell'organizzazione degli eventi a titolarità dell'Amministrazione Comunale
 - Supporto al Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
-
- **Date (da – a)** Dicembre 2008 - Settembre 2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Parma – Str. Martiri della Libertà, Parma
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Funzionario Direttivo – Ufficio Europa
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Informazione e formazione su opportunità di finanziamento comunitario e tecniche di europrogettazione destinate a servizi interni dell'ente e a soggetti terzi (comuni e scuole)
 - Supporto a servizi interni all'ente nello sviluppo e gestione progetti finanziati a valere su iniziative comunitarie dirette (Europe for Citizens, LLP/Erasmus, Daphne III, FEI, Life +, Interreg)
 - Supporto a soggetti terzi nello sviluppo di proposte progettuali da candidare nell'ambito di programmi comunitari

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dicembre 2001 - Settembre 20113 AICCRE Emilia Romagna Associazione di Enti Locali Collaboratore – Progetti Europei - Informazione e formazione su opportunità di finanziamento comunitario e tecniche di europrogettazione destinate ai comuni soci dell'Associazione - Sviluppo e gestione progetti finanziati a valere su iniziative comunitarie dirette (Europe for Citizens, LLP) - Supporto a comuni soci nello sviluppo di proposte progettuali da candidare nell'ambito di programmi comunitari (Europe for Citizens, LLP)
--	---

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 (se pertinente)	Settembre 2000 – Luglio 2001 Università di Bologna - Master in Relazioni Internazionali Diritto Internazionale, Economia Politica, Relazioni Internazionali, Master II Livello
• 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 (se pertinente)	Settembre 1994 – Giugno 2000 Università di Bologna - Facoltà di Scienze Politiche Diritto Internazionale, Economia Politica, Relazioni Internazionali, Storia (diversi esami) , Sociologia, Scienze dell'Amministrazione Dottore in Scienze Politiche Laurea magistrale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Settembre 1988 – Giugno 1993 Liceo Scientifico "G.Ulivi" – Parma Diploma di Maturità Scientifica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

INTERMEDIO

INTERMEDIO

INTERMEDIO

FRANCESE

INTERMEDIO

INTERMEDIO

INTERMEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nell'attuale ruolo di Funzionario con P.O. ho la responsabilità per il coordinamento delle attività di un settore che copre diversi ambiti di competenza dell'amministrazione comunale e con essa la responsabilità per a) pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse finanziaria e b) la responsabilità per la gestione del personale assegnato (complessivamente si tratta di 10 persone).

Capacità di coordinare gruppi di lavoro interni all'amministrazione derivante dalla natura trasversale di alcuni servizi gestiti (ad esempio, servizi informatici) nonché in virtù della responsabilità di procedimenti complessi che vedono il coinvolgimento di diversi servizi, anche non appartenenti all'area di cui sono responsabile. Tale capacità è stata acquisita e sviluppata nell'abito dell'esperienza la

Buona predisposizione alla gestione del rapporto diretto con l'utenza, sviluppato in modo particolare nell'ultimo biennio nell'ambito della gestione diretta di uno dei due Sportelli SPID attivati dall'Amministrazione Comunale.

Buona capacità di gestione di rapporti con associazionismo e altri enti presenti sul territorio (scuola, ASP, AUSL) sviluppata nell'ambito della gestione ordinaria delle funzioni proprie del Comune ma anche nella programmazione e gestione di iniziative straordinarie a supporto degli stessi soggetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office

Buona predisposizione all'apprendimento di soluzioni di Web CMS

Parma, 27.05.2026

In fede
Dott. Giacomo Magnanini

Firmato digitalmente da:

MAGNANINI GIACOMO

Firmato il 27/05/2026 10:36

Seriale Certificato: 4804916

Valido dal 26/08/2025 al 26/08/2028

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA