

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