

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BONINI ERMINIA
Indirizzo	05100 TERNI
Telefono	
Fax	
E-mail	erminia.bonini@comune.terni.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

	DAL 21/5/2019 AL 20/5/2022 ASSEGNAZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE "UFFICIO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SOCIALI"
Date (da – a)	DAL 1° LUGLIO 2017 AL 31/03/2020 ASSEGNAZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE "UFFICIO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SOCIALI"
• Date (da – a)	Dal 20/01/2017 a tutt'oggi (Disposizione di servizio prot. N. 8987 del 20/01/2017)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terni
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento promozione sistema formativo e sociale
• Tipo di impiego	Coordinamento procedimenti Servizi Sociali
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - area segreteria; - gestione Bilancio e Piano Esecutivo di Gestione; - area immigrazione – Progetti SPRAR; - area integrazione socio-sanitaria; - area welfare leggero, familiare e dell'emergenza; - area residenzialità e semiresidenzialità per minori ed anziani autosufficienti;

• Date (da – a)	Dal 1/04/2016 a tutt'oggi (D.D. n. 795 del 16/03/2016)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terni
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dipartimento promozione sistema formativo e sociale Posizione Organizzativa di specializzazione <i>Incarico di progettazione e attuazione interventi e attività di ERS pubblica e residenzialità- Autorizzazioni comunità</i> (Oltre a quanto già indicato)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di rete nell'individuazione del disagio abitativo e sua soluzione; • Realizzazione di azioni di mediazione e filtro tra la domanda e l'offerta di soluzioni abitative; • Attuazione di progetti di welfare mix e competenze complementari per l'individuazione di risorse volte a soluzioni abitative.

• Date (da – a)	Dal 30/10/2014 a tutt'oggi (Disposizione di servizio prot. N. 153015 del 30/10/2014)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terni
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento promozione sistema formativo e sociale
• Tipo di impiego	Responsabile unico procedimenti
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di schemi di accordo per utilizzo strutture residenziali e semiresidenziali per minori ed anziani autosufficienti; • Autorizzazioni inserimenti e quantificazione rette minori e anziani autosufficienti; • Gestione rapporti di collaborazione con terzi per le forniture del servizio di assistenza domiciliare socio – educativa per minori abili a rischio emarginazione sociale; • Gestione servizio affidò e procedure contabili connesse; • L.13/2010 – Piano di interventi per la famiglia – sostegno per l'attivazione di servizi essenziali di supporto alla vita quotidiana e al lavoro di cura delle famiglie; • Erogazione servizi minimi di onoranze funebri; • Procedure negoziate/evidenza pubblica per assegnazione servizi sociali;
• Date (da – a)	Dal 1° ottobre 2013 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terni
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento promozione sistema formativo e sociale
• Tipo di impiego	<i>Posizione organizzativa di specializzazione</i> “Responsabilità dirette nell'elaborazione di progetti, procedimenti e attività tecnico – amministrative nell'ambito dell'Edilizia Residenziale Sociale – Autorizzazioni comunità residenziali”
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e predisposizione degli atti sotto il profilo tecnico – amministrativo ed organizzativo per la realizzazione di una Nuova Politica della Casa; • Responsabilità amministrativa per l'espletamento di quanto previsto dalla L. 431/1998 per l'assegnazione dei contributi affitto per cittadini a basso reddito; • Coordinamento e supervisione delle procedure per l'assegnazione alloggi dell'edilizia popolare e della gestione degli istituti inerenti la legge ERS; • Responsabilità amministrativa per interventi di emergenza abitativa e gestione procedimenti di autotutela; • Elaborazione e predisposizione di atti per la stipula e la gestione di convenzioni, e protocolli operativi con soggetti esterni; • Partecipazione a gruppi di lavoro inter istituzionali in rappresentanza dell'Ente per l'area di competenza; • responsabilità dei procedimenti diretti al rilascio dei certificati di idoneità abitativa a favore di cittadini stranieri, secondo le seguenti tipologie: <ul style="list-style-type: none"> ○ ricongiungimenti familiari (art. 29 del D. Lvo 286/98); ○ permesso di soggiorno C.E. per soggiornanti di lungo periodo (art. 9 del D. Lvo 286/98); ○ stipula contratti di lavoro subordinato (art. 21 del D. Lvo 286/98); ○ tutte le altre situazioni assimilabili ai casi precedenti ed, in particolare, decreto periodico flussi e decreto periodico di emersione lavoro irregolare;
• Date (da – a)	Dal 9/5/2012 a tutt'oggi (Delibera Giunta Comunale n. 157/2012)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TERNI
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento promozione sistema formativo e sociale
• Tipo di impiego	Responsabile unico procedimenti (r.r. 16/2012)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • attività di istruttoria tecnico – amministrativa delle istanze di autorizzazione strutture per anziani autosufficienti sia gruppo appartamento che residenza servita; • coordinamento della Commissione Tecnica; • adozione parere preventivo per il rilascio dell'autorizzazione di competenza dell'ATI 4 Umbria; • organizzazione attività di vigilanza e controllo strutture autorizzate;
• Date (da – a)	Dal 1/08/2010 a tutt'oggi (Determinazione dirigenziale n. 2123 del 27/07/2010)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TERNI

• Tipo di azienda o settore	Dipartimento promozione sistema formativo e sociale
• Tipo di impiego	Responsabile unico procedimenti ufficio ERS pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Attuazione dei compiti istituzionali dell'ufficio
• Date (da – a)	Dal 5/01/2009 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TERNI
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento promozione sistema formativo e sociale
• Tipo di impiego	Coordinatore amministrativo inquadramento giuridico D1
• Principali mansioni e responsabilità	Attuazione dei compiti istituzionali dell'ufficio
• Date (da – a)	Dal 10/06/2006 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TERNI
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Coordinatore Amministrativo inquadramento giuridico D1 (progressione verticale a seguito di concorso interno)
• Principali mansioni e responsabilità	Competenze e funzioni proprie del profilo giuridico
• Date (da – a)	Dal 5/10/1995 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TERNI assunzione in ruolo a tempo indeterminato in seguito a concorso pubblico
• Tipo di azienda o settore	Vari servizi
• Date (da – a)	Dal 5/10/1995 al 28/12/2000 agente di polizia municipale
• Date (da – a)	Dal 29/12/2000 al 30/08/2001 segretaria amministrativa part - time
• Date (da – a)	Dall'1/09/2001 al 9/06/2006 segretaria amministrativa full - time

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	7 marzo 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di laurea magistrale in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La sapienza" con la votazione 105/110
• Date (da – a)	A.S. 1983/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Ginnasio "G. C. Tacito" con la votazione di 50/60
	FORMAZIONE
	9 aprile 2021 – gli appalti pubblici, dopo le ultime novità, il decreto milleproroghe, la questione del subappalto e la prima prassi e giurisprudenza sul Decreto semplificazioni – Gazzetta amministrativa della Repubblica Italiana.
	19 marzo 2021 – Fondi europei e Pubblica amministrazione strategie e modelli di successo – Gazzetta amministrativa della Repubblica Italiana
	9 dicembre 2019 – come impostare il sistema dei criteri di valutazione delle offerte in una gara di appalto per l'affidamento di servizi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) – Villa Umbra
	5 novembre 2018 – gli appalti per i SS.SS. e i rapporti tra gli enti locali e i soggetti del terzo settore – Villa Umbra PG
	16 ottobre 2017 – il mercato elettronico della P.A.: obblighi e opportunità degli acquisti in rete – corso Villa Umbra PG
• Date (da – a)	8 maggio 2017
	L'affidamento dei servizi sociali: cosa cambia con il correttivo del Codice dei contratti pubblici – corso Villa Umbra (PG)
• Date (da – a)	20 aprile 2017
	Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i servizi con riferimento alla gestione del rendiconto – corso Terni – Dirigente Comune di Arezzo Dott.ssa Anna Guiducci
• Date (da – a)	13 aprile 2017
	Programmazione e corretta gestione del Bilancio di Previsione – corso Terni – Dirigente Comune di Arezzo Dott.ssa Anna Guiducci
• Date (da – a)	13 aprile 2016

	Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione – corso Villa Umbra (PG)
Date (da – a)	17/02/2016
	Appalti aggregati dei Comuni –seminario operativo Bastia Umbra (PG)
Date (da – a)	18/12/2015
	Novità in materia di appalti pubblici. Dalla determina ANAC 12/2015 alla legge di stabilità 2016 – Seminario – USI Terni
Date (da – a)	7/05/2015
	Giornata di incontro su anticorruzione: corso base per dipendenti Comune di Terni – USI Terni
Date (da – a)	20/11/2014
	Affido. Un'esperienza da condividere – partecipazione a convegno - Terni
Date (da – a)	15/10/2013
	La guida europea per l'affidamento e la gestione dei servizi di interesse economico e dei servizi sociali di interesse generale. Analisi della disciplina, modalità di applicazione e casistica – Villa Umbra - PG
Date (da – a)	10/10/2013
	Seminario appalti, concessioni e aiuti di Stato: una guida europea per l'affidamento e la gestione dei servizi di interesse economico e dei servizi sociali di interesse generale – Foligno (PG)
Date (da – a)	8/10/2013
	Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative – Villa Umbra (PG)
Date (da – a)	1/07/2013
	L'affidamento della gestione di servizi sociali, socio sanitari, dell'istruzione, ricreativi, culturali e sportivi anche alla luce delle recenti novità normative
Date (da – a)	12/6/2013
	Partecipazione all'incontro/forum di approfondimento svolto dall'Avv. Dalla Mura presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra, Loc. Pila (PG).
Date (da – a)	12/06/2013
	Partecipazione al Forum Responsabili Servizi Appalti e Contratti, coordinato dalla Dott.ssa Laura Cesarini, vice – segretario del Comune di Perugia, svoltosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra, Loc. Pila (PG)
Date (da – a)	12/06/2013
	Corso di formazione professionale dal titolo "L'affidamento della gestione di servizi sociali, socio sanitari, dell'istruzioni, ricreativi, culturali e sportivi anche alla luce delle recenti novità normative", svoltosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra, Loc. Pila (PG)
Date (da – a)	7/6/2013
	Il collocamento etero – familiare del minore, svoltosi a Terni, presso Palazzo Gazzoli, organizzato dall'Associazione CamMino e dall'Associazione Nuova Vita ONLUS
Date (da – a)	9/3/2012
	Accreditamento dei servizi sociali nella Regione Umbria: scenario e prospettive", della durata di 4 ore, organizzato e svoltosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra, Loc. Pila (PG).
Date (da – a)	25 e 26 ottobre 2007 (per un totale di 14 ore)
	Corso per Funzionari e Responsabili di posizione organizzativa del Comune di Terni "Il ruolo del funzionario nell'organizzazione che cambia", svoltosi, a cura della Scuola di Amm.ne Pubblica Villa Umbra, del Comune di Terni e della Soc. Ismo, presso il Centro Multimediale di Terni.
Date (da – a)	Dal 8/04/2005 al 30/09/2005
	Corso English for Beginners – durata 50 ore – presso Inmetodo sas – Terni
Date (da – a)	18,19,25,26 novembre 2004
	Corso di specializzazione informatica su prodotti Office 2000 svolto presso l'Università degli Studi di Perugia – facoltà di economia – sede di Terni
Date (da – a)	3,9,15 giugno 2004
	corso di formazione indetti dalla Regione dell'Umbria nell'ambito del programma operativo obiettivo 3 (2000 – 2006) misura D2, effettuato presso il Videocentro – Terni : "Il Testo Unico sull'espropriazione"
Date (da – a)	7 e 28 maggio 2004

	corso di formazione indetti dalla Regione dell'Umbria nell'ambito del programma operativo obiettivo 3 (2000 – 2006) misura D2, effettuato presso il Videocentro – Terni : “Autonomia finanziaria: nuove forme di acquisizione di risorse, possibilità e interventi”
Date (da – a)	18/12/2003
	seminario sul tema: “Il nuovo contratto degli Enti Locali 2002/2005: riflessi giuridico – economici dell'applicazione” svoltosi a Terni
Date (da – a)	7 e 8 ottobre 2003
	Corso “Guida alla Stesura dei Regolamenti” Roma, presso l'Istituto Nazionale per la Formazione Aziendale (INFORMA)
Date (da – a)	8/11/2001
	Corso su “La Rivoluzione dell'Euro nella Pubblica Amministrazione” svoltosi presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” di Perugia della durata di 8 ore
Date (da – a)	Aprile – luglio 2001
	Corso “Il Nuovo Testo Unico degli Enti Locali” (D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000), tenuto presso il Comune di Terni, dalla Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra”, per un totale di 8 ore
Date (da – a)	2001
	Corsi di Informatica organizzati dal Comune di Terni presso il Centro Multimediale – Bibliomediateca; in particolare ha partecipato a due moduli della durata di 40 ore ciascuno: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Office Automation – durata ore 40 - superamento della prova finale con la votazione <u>Distinto</u>; ◆ Internet Explorer – durata ore 40 - superamento della prova finale con la votazione <u>Ottimo</u>;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Ho sviluppato buone capacità e competenze relazionali avendo svolto lavori multidisciplinari e multidirezionali: -componente gruppo di lavoro debiti/crediti USI – SI (D.G.C. 185/2013); -componente team giuridico amministrativo (D.D. 669/2011); -componente unità di progetto grandi eventi – piani di sponsorizzazione (D.D. 651/2011); -componente gruppo di lavoro per la determinazione delle quote tariffarie per il canone di infrastrutture comunali (D.G. prot. 66730/2006); -componente gruppo di lavoro per la definizione dei rapporti tra Comune di Terni e Società Telecom spa – cd. Progetto Socrate.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Nell'esercizio delle funzioni attinenti al mio profilo di competenza coordino n. 5 dipendenti e, nel contempo, gestisco le relative voci di entrata e di spesa del Capito di Bilancio assegnato all'ufficio.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone capacità di utilizzo di software per ufficio.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Nomina di membro esperto della commissione esaminatrice della selezione interna, per titoli ed esami, per la progressione tra aree per n. 2 posti nel profilo professionale di coordinatore tecnico – categoria D – d.d. n. 3300 del 18/11/2020.</p> <p>Nomina di membro esperto nella commissione giudicatrice della selezione integrativa per titoli della graduatoria di Istruttori educativi – anno 2015;</p> <p>Attività di segretaria delle commissioni di gara per affidamento di servizi e ausilio nelle procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -affidamento servizio semiresidenziale per minori “Il Cortile” – anno 2014; -affidamento servizio di trasporto adulti disabili ai centri diurni – anno 2014; -affidamento servizio integrato musei – anno 2014; <p>Attività di docenza in materia di normativa di edilizia residenziale pubblica in corsi concorsi banditi dal Comune di Terni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -13 novembre 2010 n. 6 ore per n. 7 Coordinatori assistenti sociali; -20 novembre 2010 n. 6 ore per n. 15 Coordinatori sociali. <p>Attività di Segretaria della Commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo determinato di n. 5 istruttori culturali – anno 2008/2010;</p> <p>Partecipazione e collaborazione con il R.U.P., in tutte le fasi procedurali ad evidenza pubblica per l’aggiudicazione del servizio di distribuzione del gas naturale nel Comune di Terni, svoltesi nel corso degli anni 2005 e 2006 e parte del 2007.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>In possesso di patente di guida di cat. B antecedente all’anno 1986.</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dopo il conseguimento della laurea, in data 13.07.1990 mi sono iscritta nel Registro dei Praticanti Procuratori presso il Tribunale di Terni Praticanti Procuratori presso il Tribunale di Terni; - ho effettuato la pratica forense presso lo Studio Legale dell’Avv. G.C. Rulli Bonaca del Foro di Terni occupandosi, in particolare, di contenzioso per risarcimento danni da sinistro ed ha conseguito il certificato di compimento della pratica forense il 21.10.1992; - sono stata iscritta nell’elenco annesso al Registro dei Praticanti ammessi al patrocinio dinanzi le Preture del Distretto della Corte d’Appello di Perugia dal 18.01.1992 al 10.02.1995; - negli anni 1992 – 1994 ha partecipato a Roma ai Corsi tenuti dal Giudice Rocco Galli per l’approfondimento post – universitario del Diritto Civile, Amministrativo e Penale; - nel corso dell’anno 1994 ha frequentato lo studio legale dell’Avv. Alarico Mariani Marini del Foro di Perugia, specialista in Diritto Amministrativo, assistendolo in alcune udienze innanzi il Tribunale Amministrativo Regionale dell’Umbria;
<p>ALLEGATI</p>	<p>Nessun allegato</p>

Autorizzo il datore di lavoro al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’articolo 13 del D. Lgs 196/2003.

Terni, lì 11/5/2021