

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BOCCONI LARA</b>
Indirizzo	<b>MONTECCHIO EMILIA (RE)</b>
Telefono	<b>0522/902826</b>
E-mail	<b>lara.bocconi@comune.santilariodenza.re.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[ 17/03/1969 ]

### TITOLI DI STUDIO

**1988** – Conseguito Diploma di Ragioneria presso Istituto Silvio D'arzo Montecchio Emilia

**2015** – Laurea Triennale in Scienze e tecniche psicologiche presso Università di Parma  
Titolo tesi discussa : “Le dinamiche nei gruppi sportivi”

**In svolgimento** - Iscritta al corso di LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E DIRITTO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – presso UNIMORE – in fase di conclusione.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

DA FEBBRAIO 2024 A OGGI

INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA SERVIZI AL TERRITORIO"

PRINCIPALI MANSIONI:

- RESPONSABILE ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP – COMMERCIO
- ADEMPIMENTI E ORGANIZZAZIONE EVENTI / FIERE / MERCATI
- RESPONSABILE ISTRUTTORIE RELATIVE AGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI E SERVIZI LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO E REDAZIONE DELIBERE, DETERMINE, CONTRATTI

DA NOVEMBRE 2022 AL 31/01/2024

INCARICO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 D.LGS. N. 267/2000, NEL PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA D – PRESSO IL COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA – SETTORE AL TERRITORIO

PRINCIPALI MANSIONI:

- Supporto al responsabile nella redazione degli strumenti di programmazione, con particolare riferimento al documento unico di programmazione e bilancio di previsione nonché al relativo monitoraggio;
- Predisposizione atti amministrativi per l'affidamento di lavori e servizi di competenza del settore;
- Procedure di contrattualistica pubblica (convenzioni, accordi, protocolli d'intesa);
- Procedimenti amministrativi relative alle attività commerciali/SUAP;
- Rendicontazioni finanziamenti/contributi mediante i relativi e differenti portali;
- Gestione adempimenti relative alla sicurezza dipendenti (formazione, corsi e visite mediche)

DA NOVEMBRE 2020 A OTTOBRE 2022

ISTRUTTORE DIRETTIVO D2– RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA SERVIZIO SERVIZI CULTURALI - DIPENDENTE DI RUOLO COMUNE DI REGGIO EMILIA

Principali Mansioni:

- Coordinamento personale amministrativo/tecnico e culturale
- redazione atti ad alta complessità - Delibere di Giunta e Consiglio
- redazione PEG servizi culturali e contenuti DUP
- progettazione eventi espositivi, conferenze ed eventi culturali all'interno dei Chiostrì di San Domenico e Chiostrì di San Pietro
- stipulazione concessioni, convenzioni e collaborazioni con associazioni e fondazioni del territorio
- attività di fundraising
- Affidamenti concessioni di servizi sopra soglia con il supporto del Servizio Appalti e Contratti
- definizione atti e rendiconti per contributi attivi da parte di enti esterni
- Gestione fondi POR FESR per valorizzazione contenitori culturali
- Gestione contabile stanziamenti in carico al servizio, sia in entrata che in uscita.
- Coordinamento contabile gestione Cinema Comunale: acquisti/servizi/affidamento servizio cassa a cooperativa esterna/ affidamento in concessione Arena Stalloni.
- Gestione fondi enti partecipati: Fondazione Palazzo Magnani, Fondazione Danza e Fondazione Teatri di Reggio.

Principali Mansioni:

- Amministrazione generale
- redazione atti dirigenti e delibere di Giunta e Consiglio
- Assunzione impegni/ accertamenti e monitoraggio PEG
- Registrazione fatture/liquidazioni
- Emissione fatture attive
- Acquisti sul Mercato Elettronico Consip – Intercenter sotto soglia
- Impostazione e collaborazione con Servizio Appalti e Contratti bandi affidamenti servizi e concessioni area culturale
- definizione atti e rendiconti per contributi attivi da parte di enti esterni

DA SETTEMBRE 2016 AL 31/01/2017 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore Direttivo D1 – Responsabile Servizio Turismo Eventi Associazionismo e Sport

IN COMANDO PRESSO SERVIZIO SERVIZI CULTURALI – COMUNE DI REGGIO EMILIA

Principali Mansioni:

- Amministrativo

DA APRILE 2014 AL 31/01/2017 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Funzionario Direttivo D1 – Responsabile Servizio Turismo Eventi Associazionismo e Sport

Principali Mansioni:

- Progettazione eventi sul territorio comunale
- Agente contabile ufficio turismo
- Collaborazione e coordinamento eventi con Associazioni del territorio
- Affidamenti gestione impianti sportivi comunali
- Eventuali procedure di acquisti / servizi con o senza bando
- Procedura per concessione contributi sportivi benefit/voucher ragazzi che praticano attività sportiva nel e fuori dal territorio comunale
- Gestione capitoli PEG assegnati

DA GENNAIO 2010 A MARZO 2014 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Funzionario Direttivo D1 – Responsabile Servizio Economato Provveditorato

Principali Mansioni:

- Gestione cassa economale e rendicontazione annuale alla Corte dei Conti
- Gestione rilascio card carburante per automezzi comunali
- Distribuzione buoni pasto dipendenti comunali
- Coordinamento Agenti contabili interni a materia e a denaro
- Acquisti e affidamenti di servizi per ufficio provveditorato e per Servizi Trasversali al Comune (sopra o sotto soglia)
- Gestione Inventario Comunale
- Gestione capitoli PEG assegnati

DA OTTOBRE 2000 A DICEMBRE 2009 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore amministrativo C1/C2 – tempo indeterminato – Servizio finanziario

- Nomina di economo comunale
- Acquisti trasversali per l'Ente
- Gestione Magazzino
- Emissione Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Emissione mandati per liquidazione cedolini

DAL MARZO 2000 A SETTEMBRE 2000 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore amministrativo C1 – tempo determinato – segreteria Servizio Lavori Pubblici –

Principali Mansioni:

- Redazione determine
- Atti di liquidazione
- Collaborazione per redazione bandi di affidamento lavori/servizi
- Incarico di segretaria per redazione verbali commissioni bandi
- Coordinamento presa visione documenti di gara

DA MARZO 99 A FEBBRAIO 2000 – BERTANI E C. SNC DI BERTANI E BONI

Impiegata amministrativa – part-time - Montecchio Emilia –

Principali Mansioni

- Fatturazione
- Gestione ordini
- Gestione partita doppia

DA MAGGIO 1989 A MARZO 1999 – STUDIO DELTA SRL

Impiegata amministrativa presso studio Commercialista Delta srl –sede di Montecchio Emilia.

Principali Mansioni:

- Tenuta contabilità snc/srl/ditte individuali
- Redazione bilanci
- Redazione dichiarazione dei redditi

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Partecipazione a diversi corsi, seminari e convegni di aggiornamento professionale in materia di agenti contabili/maneggio denaro nelle pubbliche amministrazioni e normativa in merito alle procedure di acquisto e affidamento di servizi, tra i quali:

- **10 aprile 2024**: “Gli appalti sotto soglia nel nuovo codice dei contratti pubblici” corso pratico per la costruzione degli atti per affidamenti diretti, schemi di determina, capitolato di servizi, regolamento sottosoglia”. 4 ore Caldarini & Associati.
- **Febbraio/marzo 2024**: “Master breve IL SUAP dopo la legge sulla ZES unica e la Legge sulla concorrenza: le recentissime novità in tema di autorizzazione unica, edilizia produttiva, commercio, mercati e fiere e nuovi poteri dei Comuni per la pianificazione delle attività produttive” – 9 ore – Caldarini & Associati.
- **29/06/2021** – Corso e attestato idoneità tecnica antincendio a rischio medio rilasciato da VV.F.
- Dal 2017 a oggi: partecipazione a diversi webinar organizzati internamente dal Comune di Reggio Emilia, relativi in particolare ad aggiornamenti normativa procedimenti acquisti sopra e sotto soglia – modificazioni Codice dei Contratti
- **Dicembre 2015**: intervento formativo “ Formazione obbligatoria ai sensi della L. 190/2012 sui temi della prevenzione della corruzione, dell’integrità e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”
- **Febbraio 2015**: corso “Pronto soccorso – capacità di intervento pratico DM 388/03” (OIKOS)
- **Novembre 2010**: Corso “Piano straordinario antimafia: la tracciabilità dei flussi finanziari” (Cavriago – Centro Studi e lavoro La Cremeria srl)
- **Ottobre 2010**: Percorso formativo: “La comunicazione interna e il ruolo dell’URP” (Centro Studi e Lavoro La Cremeria)
- **Giugno 2010**: Corso di 44 ore: “La gestione delle procedure per l’approvvigionamento di forniture e servizi nel settore pubblico” (Bologna – SP.I.S.A.)
- **Gennaio 2010**: Iniziativa di Studio “La stipulazione di contratti pubblici senza gara formale: esame delle diverse metodologie di affidamento” (Parma – Formazione Maggioli)
- **Aprile 2008**: Giornata di Formazione “I sistemi per la stipulazione di contratti pubblici senza gara formale” (Casalgrande – Formazione E.Gaspari)
- **Giugno 2007**: Seminario “Nuova gestione degli appalti pubblici per forniture di beni e servizi con procedure nazionali e comunitarie” (FormaFuturo – Parma)
- **Marzo 2007**: Giornata Formativa: “ La gestione di funzioni e servizi pubblici tra i vincoli e le opportunità offerte dal quadro normativo vigente” (Traversetolo – Associazione Pedemontana Parmense)
- **Novembre 2006**: Iniziativa di studio “L’attività contrattuale minore della P.A. dopo il codice dei contratti pubblici: procedure e redazione atti e regolamenti” (CISEL – Bologna)
- **Giugno 2006**: giornata formativa di studio “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici” (Traversetolo – Associazione Pedemontana Parmense)
- **Febbraio 2005**: Corso “Novità normative e gestionali sulle gare e gli appalti di forniture e servizi”( Cavriago – Centro studi e lavoro la Cremeria)
- **Novembre 2004**: giornata formativa “Come si utilizza il Marketplace” (Montecchio Emilia)
- **Ottobre 2003**: seminario “Economisti e consegnatari – la cassa e le spese economiche: le minute spese e la loro contabilizzazione – la gestione dei beni e degli inventari - le responsabilità dell’economista e dei consegnatari dei beni – le disposizioni del DPR n. 254/2002” (ISCEA – Bologna)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

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

**Inglese – Francese**

scolastico

scolastico

scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN TEAM E A GESTIRE E COORDINARE UN GRUPPO DI LAVORO.  
CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE PROGETTI SUL TRIENNALE O A LUNGO TERMINE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi, in particolare:

Sistemi operativi Windows

Software: Word, Excel, OpenOffice, Access

Ottima conoscenza di Internet, posta elettronica, FTP e software connessi (Internet Explorer, Firefox, Outlook Express, Thunderbird)

**PATENTE O PATENTI**

**B**

Montecchio Emilia, li 10/05/2024

Lara Bocconi