

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIOVANNI MONTANINI
Data di Nascita	23 MARZO 1959
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	COMUNE SAN BENEDETTO DEL TRONTO
Incarico Attuale	DIRETTORE SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE
Numero telefonico dell'ufficio	0735 - 794485
Fax dell'ufficio	
e-mail istituzionale	montaninig@comunesbt.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO – (Incarico) Negli anni 1986 / 1987 / 1988 è stato coordinatore della Segreteria organizzativa del 1°, 2° e 3° “Meeting di Medicina dello Sport”</p> <p>- ASSOCIAZIONE “LA BOTTEGA DELLE IDEE” (Convenzionata con il Comune di FERMO – Settore Servizi Sociali) - Dal giugno 1987 al giugno 1988 ha lavorato per conto della suddetta associazione in un progetto di recupero della devianza giovanile nel quartiere fermano di Santa Petronilla</p> <p>- COMUNE DI FIRENZE – (Vincitore di Concorso pubblico per esami e titoli)</p> <p>Dal 17 gennaio 1989 al 30 giugno 1992 con la qualifica di Tecnico Amministrativo (ex 7° Qualifica Funzionale attuale qualifica D.1) è stato Responsabile in ordine cronologico dei seguenti Servizi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Servizi di certificazione (7 mesi circa)2. Settore Ufficio Casa – Gestione e manutenzione patrimonio Abitativo. - Servizio contenzioso e recupero morosità (1 anno e 5 mesi circa)3. Settore Ufficio Casa – Gestione e manutenzione patrimonio Abitativo - Servizio Emergenza Abitativa con ulteriori compiti di responsabile della Segreteria della Commissione Comunale Alloggi e Funzionario rappresentante del Comune nelle riunioni della Commissione Prefettizia della Città di Firenze sempre nell’ambito dell’Emergenza Abitativa (1 anno e sei mesi circa)

	<p>- COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO - (Mobilità dal Comune di Firenze) Dal 1 luglio 1992 al 31 maggio 2006 con la qualifica di Istruttore Direttivo (attuale D.1) è stato Responsabile dei seguenti Servizi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Tributi – Funzionario Responsabile di Imposta ai sensi del D. Lgs. 507/93 con nomina di Giunta Comunale (dal 01 luglio 1992 al 31 dicembre 2003) 2. Servizio Turismo (dal 01 gennaio 2004 al 31 maggio 2006) <p>- COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO - (Procedura selettiva di progressione verticale) Dal 1 giugno 2006 ad oggi con la qualifica di Funzionario Amministrativo (attuale D.3) è stato Direttore dei seguenti Servizi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Turismo (dal 01 giugno 2006 al 18 novembre 2007) 2. Servizio Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense (dal 19 novembre 2007 al 31 gennaio 2017) 3. Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione (dal 01 febbraio 2017 in corso)
Capacità linguistiche	Inglese, Francese e Spagnolo a livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo dei principali sistemi operativi office e web con buone capacità.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a diversi corsi, seminari e giornate di formazione con riferimento alle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> ● Fiscalità locale ● Tributi locali (Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani, Tariffa Ronchi, ICIAP, ICI, Imposta Comunale sulla Pubblicità, TOSAP) ● Ordinamento, finanza e contabilità comunale, attività amministrative ed esperienza tecnico-professionale nel Settore Finanziario comunale ● Bilancio di responsabilità sociale ● Gestione Servizi comunali ed esternalizzazione consapevole ● Sistemi turistici locali ● Qualità ed ambiente ● Regolamentazione per concessione benefici, contributi e patrocinii ● Organizzazione spettacoli, concerti ed eventi anche con riferimento agli adempimenti ENPALS e SIAE

	<ul style="list-style-type: none">● Corsi di base per l'utilizzo di Word, Excel ed Access● Innovazione e cambiamento nella Pubblica Amministrazione
	<ul style="list-style-type: none">● Il procedimento amministrativo e le modifiche inerenti● Codice della Privacy e diritto d'accesso ai documenti amministrativi● La sponsorizzazione nella Pubblica Amministrazione● Sicurezza in ambiente di lavoro● Sicurezza in ambiente di lavoro nelle mense scolastiche● La gestione delle mense scolastiche● Normativa in materia di igiene degli alimenti● Le innovazioni al testo unico sugli appalti● I referenti della comunicazione● Programmazione e controllo di gestione● Formazione strategica per amministrazione di area per dipendenti di fascia "D"