

# Curriculum Vitae | di TANTINI GUIDO

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome **TANTINI**  
Nome **GUIDO**  
Indirizzo **LARGO CADUTI DEL LAVORO, 3, 40122, BOLOGNA, ITALIA**  
Telefono **+39 051251544; +39 3471059492**  
E-mail [guido.tantini@fastwebnet.it](mailto:guido.tantini@fastwebnet.it)  
Nazionalità **Italiano**  
Data di nascita **22/06/1949**

**Posizione per la quale è inoltrata la candidatura** (specificare per ogni cv una sola posizione tra quelle aperte)

## Consigliere AFM

**Particolari competenze e Esperienze professionali** maturate con riferimento alla posizione per la quale è inoltrata la candidatura

Esperienza dirigenziale e di direzione generale pluriennale in amministrazioni locali e società partecipate, ed in particolare, nel 2011, presso Velletri Servizi S.p.A., Società per azioni a capitale interamente pubblico costituita dal Comune di Velletri (RM), socio unico, per la gestione di servizi pubblici comunali tra i quali le farmacie comunali.

**Particolare Motivazione e Interesse** alla posizione per la quale è inoltrata la candidatura

Volontà di mettere a disposizione le competenze e le esperienze professionali maturate per contribuire al miglioramento della gestione della società

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio Da a.a. 1968/69 a a.a. 1972/73  
**Corso di laurea in Scienze politiche**  
**Università degli studi di Bologna**  
Facoltà di Scienze politiche  
Diploma di laurea in Scienze politiche (indirizzo politico-sociale)  
Punti 110/110 e lode

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ulteriori Qualifiche Da a.a. 1986/87 a a.a. 1989/90  
**Corso di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione**  
**Università di Bologna**  
Scuola di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione della Facoltà di Giurisprudenza (corso triennale)  
*Diploma di "Specialista in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione"*  
Punti 68/70

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da 13/1/2011 al 3/1/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Velletri Servizi S.p.A.**  
Viale dei Volsci 57, 00049 Velletri (RM)  
Società per azioni a capitale interamente pubblico costituita dal Comune di Velletri, socio unico, per la gestione di alcuni servizi pubblici comunali:
  - Gestione delle entrate comunali
- Tipo di azienda o settore

- Gestione delle farmacie comunali
- Gestione dei parcheggi comunali
- Gestione del verde pubblico
- Gestione del condono edilizio
- Gestione degli impianti sportivi
- Gestione controllo impianti termici
- Supporto specialistico agli Uffici tecnici del Comune

• Tipo di impiego

**Direttore generale**

• Principali mansioni e responsabilità

In questa posizione esercita i poteri che gli sono delegati dal Consiglio di amministrazione.

In particolare:

- a) attua gli indirizzi generali fissati dal Consiglio di amministrazione,
- b) sovrintende ad ogni aspetto dell'attività sociale, coordinando in particolare l'attività delle aree e degli uffici,
- c) determina la struttura organizzativa interna,
- d) cura la predisposizione dello schema e la relativa istruttoria di tutti gli atti attribuiti alla competenza deliberativa del Consiglio di amministrazione,
- e) partecipa, con diritto di intervento e senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio di amministrazione,
- f) cura l'esecuzione delle deliberazioni Consiglio di amministrazione e dei provvedimenti d'urgenza adottati del Presidente,
- g) dirige il personale, secondo i criteri e le linee di organizzazione definiti dal Consiglio di amministrazione,
- h) adotta tutti i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale stesso, anche in sede di instaurazione del rapporto di lavoro, compresi gli atti di preposizione agli uffici,
- i) gestisce le trattative e stipula gli accordi sindacali, nell'ambito delle linee di politica sindacale definite dal Consiglio di amministrazione,
- j) promuove azioni giudiziali e resiste alle stesse, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione,
- k) interviene, di norma personalmente, nelle udienze di trattazione delle cause di lavoro e delle altre cause per le quali è prevista la personale comparizione del legale rappresentante della società,
- l) conclude atti e contratti, convenzioni e accordi di servizio in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione, esercitando i relativi poteri di rappresentanza e di firma.

• Date (da – a)

**Da 18/11/2009 a 21/5/2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Castel Maggiore**

Via Matteotti 10 – 40013 Castel Maggiore – (BO) – Italia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione – Enti locali

• Tipo di impiego

**Direttore generale**

• Principali mansioni e responsabilità

In questa posizione ha coordinato l'intera organizzazione per assicurare l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo; ha sovrinteso unitariamente al processo di pianificazione e programmazione delle attività; ha definito gli interventi necessari per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi; ha presieduto la delegazione trattante di parte pubblica.

E' stato inoltre incaricato, con le responsabilità e le competenze del dirigente, della direzione del *Settore servizi finanziari* e del *Settore servizi alla persona*.

• Date (da – a)

**Da 1/2/2005 a 31/7/2009**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Fidenza**

Piazza Garibaldi, 1 – 43036 Fidenza (PR) – Italia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione – Enti locali

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **Direttore generale**

In questa posizione è stato l'organo di vertice per la gestione del comune; ha assunto la responsabilità complessiva del raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione e ne ha garantito i risultati finali. Ha diretto e coordinato l'azione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi posti alle sue dirette dipendenze.

In particolare, il Direttore generale:

- supporta gli organi di governo nell'elaborazione degli atti di indirizzo politico amministrativo; partecipa alle sedute di giunta e, se richiesto, di consiglio comunale;
- collabora con il sindaco e con gli assessori nella redazione delle linee programmatiche e degli obiettivi strategici del mandato amministrativo;
- è responsabile del processo di impostazione del sistema di controllo strategico e del sistema annuale e pluriennale di pianificazione e controllo;
- predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e approva il piano dettagliato degli obiettivi;
- svolge attività di raccordo tra il comune, le aziende e le società esterne di proprietà, controllate o partecipate;
- svolge attività di raccordo tra organi di governo, dirigenti e responsabili dei servizi e degli uffici; coordina l'attività dei responsabili dei settori e dei servizi, allo scopo di realizzare i programmi di attività, definendone l'impatto economico e finanziario, controllandone la realizzazione e garantendo la tempestiva definizione dei consuntivi;
- presiede il Comitato di direzione; emana direttive generali per l'esercizio delle funzioni commesse ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi e degli uffici;
- promuove lo sviluppo, l'innovazione, la semplificazione ed il miglioramento continuo delle attività dell'ente;
- assume le decisioni più rilevanti in ordine alla gestione delle risorse umane e dell'organico complessivo dell'ente;
- presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- verifica gli effettivi fabbisogni di personale per l'organizzazione degli uffici e per la definizione della dotazione organica dell'ente;
- adotta o propone l'adozione di misure organizzative volte a favorire l'interconnessione nel comune e con altre pubbliche amministrazioni ed aziende collegate.

In questa posizione ha coperto il ruolo di membro interno del Nucleo di valutazione del Comune di Fidenza con il compito, tra l'altro, di predisporre i report per la valutazione dell'azione amministrativa e dei risultati raggiunti dai dirigenti e dai responsabili dei servizi.

**Il Comune di Fidenza ha ottenuto nel dicembre 2002 la certificazione di qualità ISO 9001:2000, annualmente confermata a tutto il 2009.**

**Nel 2007 è risultato amministrazione finalista al Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni – Il edizione, organizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica in collaborazione con il Formez.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Da 1/7/1998 a 31/1/2005**

**Provincia di Bologna**

Via Zamboni 13, 40100, Bologna - Italia

Pubblica amministrazione – Enti locali

**Dirigente del servizio apicale Controllo interno e organizzazione**

• Principali mansioni e responsabilità

In questa posizione ha avuto la responsabilità:

- della gestione del processo di pianificazione e controllo dell'ente e del coordinamento del budget con il sistema della contabilità finanziaria e con la gestione dei programmi e dei progetti;
- del supporto al Nucleo di valutazione per l'esercizio dei compiti allo stesso affidati, in particolare attraverso la redazione di relazioni trimestrali sull'andamento dell'azione amministrativa;
- del supporto alla Direzione generale e ai dirigenti nella formulazione di proposte in merito all'organizzazione delle strutture e dei processi;
- della gestione dei sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro dei dirigenti e dei quadri e del sistema di valutazione dei risultati dei dirigenti.

• Principali mansioni e responsabilità

In particolare ha coordinato:

- il supporto alla Direzione generale e al Comitato budget per la negoziazione del budget,
- il reporting trimestrale al Nucleo di valutazione per il monitoraggio dell'andamento dell'azione amministrativa,
- la definizione dei centri di responsabilità e di costo, dei relativi obiettivi e attività,
- l'individuazione di indicatori idonei a monitorare l'attuazione degli obiettivi e l'efficienza dei centri di responsabilità (misurazione delle performance dei centri di costo),
- la definizione delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi sostenuti per il raggiungimento degli obiettivi,
- la verifica e la valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi e dei risultati della gestione e la segnalazione degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati,
- la gestione e lo sviluppo del sistema informativo per il controllo di gestione,
- la definizione di standard di qualità e di criteri di misurazione della qualità dei servizi,
- la definizione della missione, delle attività e dei procedimenti assegnati ai settori operativi e alle unità organizzative dell'ente,
- la formulazione di proposte di miglioramento del funzionamento dell'organizzazione,
- il supporto ai dirigenti negli interventi di razionalizzazione organizzativa e gestionale degli uffici e nei progetti finalizzati alla qualità dei servizi,
- il processo di valutazione delle posizioni di lavoro dei dirigenti e dei quadri,
- il processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali.

In questa posizione ha coordinato il progetto "100 indicatori per 100 province", per la realizzazione di un sistema di benchmarking tra le province dell'Emilia Romagna, che è risultato tra i vincitori della quinta edizione (2004) del premio Cento progetti al servizio dei cittadini, realizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica in collaborazione con il Formez.

• Date (da – a)

**Da 1/1/1998 a 30/6/1998**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Bologna**

Piazza Maggiore, 6 – 40100 Bologna - Italia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione – Enti locali

• Tipo di impiego

**Direttore della Biblioteca centrale**

• Principali mansioni e responsabilità

In questa posizione ha avuto la responsabilità dell'organizzazione, del funzionamento e della promozione di tutti i servizi della biblioteca. In particolare ha coordinato:

- l'organizzazione e il funzionamento del servizio al pubblico,
- i processi di acquisto, inventariazione, catalogazione, collocazione, distribuzione e promozione del materiale documentario,
- la logistica e la sicurezza della biblioteca,
- la gestione del personale,
- i rapporti esterni e la promozione della biblioteca.

• Date (da – a)

**Da 23/1/1996 al 31/12/1997**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Bologna**

Piazza Maggiore, 6 – 40100 Bologna - Italia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione – Enti locali

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dirigente dell'unità intermedia "Amministrazione e controllo" del Settore Traffico e Trasporti</b></p> <p>In questa posizione ha avuto la responsabilità della programmazione, gestione e controllo dell'attività amministrativa del settore; della predisposizione del budget, del bilancio preventivo e del programma annuale delle attività; della redazione dei preconsuntivi; della raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione; dell'organizzazione e della gestione del personale e delle relazioni sindacali; della pianificazione e del coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e dell'automazione del lavoro d'ufficio (in collaborazione con il Settore sistemi informativi); della pianificazione della logistica; della pianificazione delle analisi "customer satisfaction" e dell'individuazione di indicatori per la valutazione della qualità degli interventi e dei servizi offerti.</p> <p>In particolare ha coordinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amministrazione del personale; la gestione degli interventi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro; la gestione operativa della rete locale e dell'assistenza tecnica agli utenti; la gestione degli interventi manutentivi;</li> <li>• la predisposizione e la gestione dell'iter degli atti deliberativi e delle disposizioni dirigenziali di competenza del settore; l'assistenza giuridico-amministrativa al direttore del settore e alle unità intermedie; la definizione degli schemi dei contratti e delle convenzioni; l'espletamento delle procedure di gara; la gestione dei rapporti amministrativi con le ditte contraenti e con soggetti titolari di concessioni;</li> <li>• la gestione del bilancio del settore;</li> <li>• la concessione delle linee per il trasporto pubblico urbano e la definizione e gestione dei relativi contratti di servizio; la concessione della gestione dei parcheggi su suolo pubblico; l'autorizzazione delle attività di parcheggio e autorimessa ad uso pubblico; la definizione e il controllo della gestione della tariffazione della sosta; il rilascio dei permessi per l'accesso alle zone a traffico limitato e la gestione del relativo archivio dei contrassegni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Da 21/12/1994 al 22/1/1996</b></p> <p><b>Comune di Bologna</b></p> <p>Piazza Maggiore, 6 – 40100 Bologna - Italia</p> <p>Pubblica amministrazione – Enti locali</p> <p><b>Dirigente dell'unità intermedia "Promozione e programmazione attività culturali" del Settore Cultura-Rapporti con Università</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>In questa posizione ha avuto la responsabilità della promozione, programmazione e organizzazione di attività, manifestazioni ed eventi culturali e del reperimento delle risorse finanziarie e delle sponsorizzazioni per la loro realizzazione; del supporto all'Assessore e al Direttore del Settore per le relazioni esterne, per la concessione del patrocinio del Comune, delle sale e degli spazi comunali.</p> <p>In particolare ha coordinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il monitoraggio e la promozione delle realtà teatrali, musicali e della danza cittadine, anche attraverso la gestione di convenzioni e l'erogazione di contributi; la cooperazione con altre istituzioni cittadine, regionali, nazionali e internazionali attive nel campo dello spettacolo per la realizzazione di progetti comuni; gli interventi per la ristrutturazione di spazi per lo spettacolo;</li> <li>• l'ideazione e la realizzazione di esposizioni scientifiche e laboratori didattici, la promozione e progettazione di mostre e di cicli di conferenze;</li> <li>• il censimento, la selezione e la promozione delle realtà artistiche giovanili cittadine; la gestione di convenzioni e servizi finalizzati a favorire lo sviluppo della creatività artistica giovanile; l'erogazione di contributi a enti e associazioni cittadine per la realizzazione dei produzioni artistiche giovanili; la partecipazione a organismi nazionali e internazionali e l'organizzazione di rassegne nazionali e internazionali per la promozione dei giovani artisti;</li> <li>• il supporto organizzativo alla realizzazione delle manifestazioni culturali promosse dal Settore, dagli istituti culturali e da altri settori del Comune.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Da 15/9/1986 a 20/12/1994</b></p> <p><b>Comune di Bologna</b></p> <p>Piazza Maggiore, 6 – 40100 Bologna - Italia</p> <p>Pubblica amministrazione – Enti locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>Da 15/9/1986 a 20/12/1994</b></p> <p><b>Comune di Bologna</b></p> <p>Piazza Maggiore, 6 – 40100 Bologna - Italia</p> <p>Pubblica amministrazione – Enti locali</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Analista di organizzazione ("Addetto all'organizzazione del lavoro e delle procedure") presso l'Ufficio Organizzazione e Metodi (Funzionario 8<sup>a</sup> qualifica funzionale del DPR 347/83)**

In questa posizione ha svolto le seguenti tipologie di attività:

- Analisi e progettazione di strutture organizzative,
- Analisi e progettazione di posizioni di lavoro,
- Analisi e progettazione di procedure,
- Analisi dei carichi di lavoro e dimensionamento organici,
- Analisi e progettazione funzionale di sistemi informativi,
- Analisi del grado di soddisfazione del cliente/utente,
- Conduzione di gruppi di miglioramento della qualità dei servizi.

Ha inoltre coordinato negli anni 1987-90 la realizzazione delle banche dati del Centro di informazione del Comune di Bologna.

Nel 1992 e nel 1993 è stato rappresentante del Comune di Bologna nel Progetto I.M.I.S.-S.T.I.I.C. di Eurocities, concernente i servizi di informazione ai cittadini.

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

Buono  
Elementare  
Elementare

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

**Francese**

Eccellente  
Buono  
Buono

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

**REFERENZE**

**Sen. Walter Vitali** (per il periodo di lavoro nel Comune di Bologna)  
**On.le Vittorio Prodi** (per il periodo di lavoro nella Provincia di Bologna)

Iscritto nell'elenco dei dirigenti dotati di esperienza e professionalità adeguate a coprire il ruolo di direttore generale negli enti locali validato in collaborazione da ANDIGEL (Associazione nazionale dei direttori generali degli enti locali) e Fondazione Alma Mater dell'Università di Bologna, in base ai criteri emersi dalla ricerca sul profilo professionale del direttore generale negli enti locali.

Il sottoscritto Guido Tantini, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara quanto sopra sotto la propria responsabilità.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni.

Bologna, 4 aprile 2012

Guido Tantini