

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BEATRICE BONACCURSO
Domicilio	PIAZZA MARCONI N.7, CALDERARA DI RENO (BO), 40012 – COMUNE DI CALDERARA DI RENO
Telefono	
Fax	
E-mail	beatrice.bonaccurso@comune.calderaradireno.bo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 18/10/2019 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Lazzaro di Savena in convenzione con Comune di Calderara di Reno (Città Metropolitana di Bologna)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e incarico aggiuntivo **Segretario - Dirigente 1ª Area**

- Date (da – a) **DAL 14/09/2009 AL 17/10/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Calderara di Reno (Città Metropolitana di Bologna)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 01/01/2007 AL 13/09/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune Castel Guelfo di Bologna conv. Bazzano (Città Metropolitana di Bologna)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Segretario generale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 31/12/2006 AL 15/11/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castel Guelfo di Bologna conv. Crespellano (Città Metropolitana di Bologna)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 31/12/2006 AL 15/11/2005**
 Comune di Castel Guelfo di Bologna conv. Crespellano (Città Metropolitana di Bologna)
- Ente pubblico
 Segretario Generale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/06/1997 AL 14/11/2005**
 Comune di Castel Guelfo di Bologna (Città Metropolitana di Bologna)
- Ente pubblico
 Segretario Comunale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 02/05/1996 AL 31/05/1997**
 Comune di Villanova del Ghebbo conv. San Bellino (RO)
- Ente pubblico
 Segretario Comunale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/06/1992 AL 01/01/1996**
 Comune di Canaro (RO)
- Ente pubblico
 Segretario Comunale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 19/08/1991 AL 31/05/1992**
 Comune di Bergantino (RO)
- Ente pubblico
 Segretario Comunale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 02/02/2005 AL 31/12/2007**
 Consorzio Servizi Sociali di Imola
- Ente pubblico
 Segretario del consorzio (incarico aggiuntivo)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2002 al 2002
 Istituzioni Scolastiche ambito territoriale BO 35
- Ente pubblico
 Componente Collegio Revisori dei Conti Istituzioni Scolastiche ambito territoriale BO 35
 Incarico aggiuntivo
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2002 al 2005
 Comune di Medicina (Città Metropolitana di Bologna)
- Ente pubblico
 Componente del Nucleo di Valutazione
 Incarico aggiuntivo

- Date (da – a) Dal 02/4/1998 al 30/06/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Castel Guelfo di Bologna/Bazzano/ Calderara di Reno (Città Metropolitana di Bologna)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Direttore Generale incarico aggiuntivo
- Principali mansioni e responsabilità Competenza specifica sull'organizzazione del personale

- Date (da – a) Dal 01/06/1992 AL 01/01/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio di Conciliazione del Comune di Canaro (RO)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Cancelliere
- Principali mansioni e responsabilità Incarico aggiuntivo

- Date (da – a) Prefettura di Rovigo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio di Amministrazione per i Segretari della Provincia di Rovigo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Membro supplente
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Canaro (RO)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale Capo
- Principali mansioni e responsabilità Encomio solenne delibera di G.M. n. 173/1996

- Date (da – a) Dal gennaio 1990 all'agosto 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e della Massima Occupazione, sede di Minerbio (BO), servizio a tempo determinato per 18 mesi
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Compiti in materia di avviamento al lavoro presso le pubbliche amministrazioni e delle normative contrattuali in genere

- Date (da – a) Dall'ottobre 1989 al gennaio 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Traversella-Trausella (TO)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Servizio pre-ruolo di Segretario Comunale incaricato
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio – Giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SEFA – Scuola di specializzazione Ministero Interno
- a• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Abilitazione ed Iscrizione Fascia Professionale A)
- Livello nella classificazione

	nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo – Aprile 2004	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SPISA – Scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Testo unico sull'edilizia (40 ore)	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 		
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Gennaio – Maggio 2002	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione manageriale per segretari della Regione Emilia-Romagna – Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale (seconda annualità)	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Prova finale superata col massimo profitto	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno 2002	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Associazione Intercomunale "Quattro Castelli", cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Lavoro pubblico (35 ore)	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza rep. 137 del 21/02/2003	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dicembre 2001 – Febbraio 2002	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Associazione Intercomunale "Quattro Castelli", cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso su "La Riforma del Pubblico Impiego"	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza rep. 49 del 21/02/2003	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno 2001	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione manageriale per segretari della Regione Emilia-Romagna – Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale (prima annualità – 100 ore)	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 		
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2001	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Partecipazione ai seminari di studio organizzati dalla SSPAL Bologna su: Redazione atti normativi interni e procedimenti deliberativi consiliari; Il responsabile del procedimento amministrativo; L'utilizzo delle nuove tecnologie per la riorganizzazione dell'Ente Locale e l'erogazione dei servizi.	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 		
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione 		

	nazionale (se pertinente)	
	• Date (da – a)	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso "Merlino" - Aggiornamento per Segretari Comunali
• Qualifica conseguita		Attestato finale di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
	• Date (da – a)	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università Bocconi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale (140 ore)
• Qualifica conseguita		Superamento esame finale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
	• Date (da – a)	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Prefettura di Vicenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso su "Organizzazione del Personale" (40 ore)
• Qualifica conseguita		Superamento esame finale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
	• Date (da – a)	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Prefettura di Vicenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso su "Opere pubbliche e condono edilizio" (40 ore)
• Qualifica conseguita		Superamento esame finale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
	• Date (da – a)	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Ministero dell'Interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Frequenza al 1° Corso Nazionale di formazione professionale per Segretari Comunali indetto dal Ministero dell'Interno per la durata 120 ore
• Qualifica conseguita		
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
	• Date (da – a)	A.A. 1987/1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Bologna – Alma Mater Studiorum
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Diploma di Laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita		Votazione 110 e lode
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		

MADRELINGUA

ITALIANO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA
CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI
UFFICIALI.*

- anno 1998 predisposizione ed applicazione del sistema della valutazione della prestazione personale per l'erogazione del premio incentivante per tutto il personale, perfezionato negli anni successivi alla luce dei nuovi principi generali sul pubblico impiego;
- anno 1998 predisposizione ed attuazione di un progetto per la riorganizzazione degli uffici approvato dalla Giunta, in vigore dal 1999 e rimodulato nel 2004;
- anno 1999 predisposizione della 1° piattaforma del contratto decentrato integrativo di diritto privato in vigore dal 2000;
- anno 1999 predisposizione ed applicazione del nuovo manuale sul sistema della valutazione delle prestazioni per tutto il personale in vigore dal 2000;
- anno 2000 collaborazione per la predisposizione del progetto per la costituzione dell'associazione intercomunale Quattro Castelli;
- anno 2001 collaborazione per la predisposizione di un progetto di formazione per l'associazione intercomunale Quattro Castelli co-finanziato con fondi europei;
- anno 2002 predisposizione del regolamento generale di organizzazione;
- anno 2004/05 consulente presso il Nuovo Circondario Imolese;
- anno 2004 Organizzazione-direzione della struttura amministrativa per la realizzazione ed apertura del Centro Outlet Comune di Castel Guelfo di Bologna;
- anno 2007 componente gruppo tecnico di lavoro per la costituzione dell'ASP del Circondario di Imola;
- anno 2014 componente gruppo tecnico di lavoro per la redazione del Nuovo Statuto della Città Metropolitana di Bologna;
- anno 2009-2014 messa in liquidazione e chiusura di n. 2 società comunali;
- anno 2010-2019 Completamento Riqualficazione Urbana del fabbricato Bologna 2 Calderara di Reno;
- anno 2014-2017 Rigenerazione urbana e riqualficazione del centro urbano Calderara di Reno con la realizzazione di un nuovo Centro Culturale

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Aggiornamenti costanti sull'ordinamento degli Enti Locali

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

BONACCURSO Dott.ssa BEATRICE