

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Andrea Iori
Indirizzo	Via Sberveglieri n.12 42020 Puianello – Quattro Castella (RE)
Telefono	3472695832
Fax	
E-mail	iori.puianello@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/02/1967

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione – qualifica o certificato conseguito
 - 1986 Diploma di maturità Scientifica - Liceo Lazzaro Spallanzani (RE)
 - 1993 Laurea in Economia e Commercio con una tesi in Storia del Pensiero Economico, Relatore Prof. Marco Bianchini - Università di Parma
 - Diverse giornate di formazione ed aggiornamento tra le quali:
 - 02/1995 DIA e silenzio assenso in materia di disciplina del commercio - SAL;
 - 05/1997 Progettazione e realizzazione di un URP – SAL
 - 09/1997 Organizzazione e gestione del personale degli EELL alla luce della L.127/1997 – CISEL
 - 02/2000 La gestione delle emergenze – CDS
 - 10/2003 Lavoro flessibile e Legge Biagi – Comunità Montana Parma Est
 - 01/2004 Il nuovo CCNL del comparto Enti Locali – CFP
 - 11/2005 Finanziari 2006 e personale: regole e opportunità – ALFA
 - 02/2006 La programmazione dei pubblici esercizi per al somministrazione di alimenti e bevande – ANCI
 - 03/2006 Assunzioni e gestione del personale EE.LL. nella finanziaria 2006 – CFP
 - 03/2010 Nuova normativa per i Pubblici Esercizi alla luce delle novità contenute nella DGR 1879/2009 – Provincia di Reggio Emilia
 - 11/2011 Documenti informatici e gestione documentale alla luce delle modifiche del codice dell'Amministrazione Digitale – Provincia di Reggio Emilia
 - 04/2014 Anticorruzione, trasparenza e codici di comportamento – PROMO P.A.
 - 10/2015 Il personale degli enti locali – PUBLIKA
 - 10/2016 le novità per le SCIA e la Conferenza dei Servizi – Provincia di Reggio Emilia
 - 02/2017 Il procedimento amministrativo nel settore delle attività economiche dopo il decreto SCIA 2 – MAGGIOLI
 - 01/2018 La sicurezza nelle Manifestazioni Pubbliche – Unione Colline matildiche
 - 05/2018 La disciplina prevista dal GDPR – SISTEMA SUSIO
 - 10/2018 Il CCNL enti locali 21/05/2018 – PUBLIKA
 - 06/2019 I rapporti di partnerships tra Enti Locali ed Enti No Profit alla luce della riforma del Terzo Settore – Provincia di Reggio Emilia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 1993 dicembre 1993
 - Nome dell'azienda e città Alleanza Assicurazioni
 - Tipo di società/ settore di attività Assicurazioni infortunio/vita
 - Posizione lavorativa Collaboratore
 - Principali mansioni e responsabilità Vendita e riscossione premi
-
- Date (da – a) Dicembre 1993 Dicembre 1995
 - Nome dell'azienda e città Comune di Montecchio Emilia
 - Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione
 - Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo cat. C1 Attività Produttive
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria di tutte le pratiche di competenza del servizio (commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, acconciatori ed estetisti, noleggio con e senza conducente, pubblici spettacoli e licenze di P.S., produttori agricoli, agriturismi, distributori carburante, autorizzazioni sanitarie, ecc...);
istruttorie amministrative complesse per l'allestimenti di eventi come la Fiera di San Simone e la Fiera di S. Marco, le feste di Cuore e Tango, Montecchio Antiquaria;
stesura del Regolamento comunale per acconciatori ed estetisti;
stesura della prima ordinanza sindacale in provincia che, interpretando il D.lgs 287/93, consentiva la somministrazione di "specialità gastronomiche" nell'ambito degli esercizi tipo "B", aprendo le porte all'attuale autorizzazione unica.
Diversi incarichi di collaborazione presso i comuni di Canossa, Vetto e Bibbiano, per la formazione del personale addetto ai rispettivi Servizi Attività Produttive e per la predisposizione di regolamenti in materia (mercati, giornali e riviste...).
 - Rappresentante dell'ANCI presso la Commissione provinciale Carburanti di Reggio Emilia
-
- Date (da – a) Dicembre 1995 Dicembre 2000
 - Nome dell'azienda e città Comune di Montecchio Emilia
 - Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione
 - Posizione lavorativa Funzionario Amministrativo cat. D3, Affari Generali
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di Posizione Organizzativa Settore Affari Generali – Vice Segretario Generale
Responsabile del Servizio Personale, Segreteria e Demografici;
Gestione giuridica - amministrativa contabile del personale, gestione del piano occupazionale e monitoraggio della spesa;
Presidente di diverse commissioni di Concorso per posti di Istruttore, Istruttore Direttivo e Funzionario;
presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica che ha predisposto e sottoscritto il primo CCDI a seguito dei CCNL del 1999;
coordinamento di tutti i settori nella predisposizione del primo Piano Esecutivo di Gestione del Comune:
stesura del primo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune;
coordinamento dell'attività di stesura del Regolamento per l'erogazione di contributi;
gestione dei rapporti coi legali;
attivazione della Segreteria Convenzionata col Comune di Quattro Castella.
Diverse collaborazioni con i comuni di Vetto, per la predisposizione di regolamenti in materia di commercio su aree pubbliche e di Vezzano sul Crostolo per l'organizzazione del Piano Esecutivo di Gestione.

- Date (da – a) Dicembre 2000 data odierna
- Nome dell'azienda e città Comune di Quattro Castella
- Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione
- Posizione lavorativa Dirigente ex art. 110 comma 2 D.lgs 267/2000 Area Affari Generali e Risorse – Funzionario a tempo indeterminato dal 01/01/2021
- Principali mansioni e responsabilità
 - Vice Segretario Generale, Responsabile dei Servizi Personale, Segreteria Protocollo, Demografici e Polizia Mortuaria, Attività Produttive.
 - Direzione strategia ed organizzativa dell'ente, supporto agli organi;
 - riorganizzazione del Comune e predisposizione del relativo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; Gestione giuridica - amministrativa contabile del personale fino al passaggio del servizio in Unione nel 2008, poi gestione del piano occupazionale e monitoraggio della spesa;
 - presidente/coordinatore della delegazione trattante diparte pubblica;
 - presidente di diverse commissioni di concorso;
 - componente di diverse commissioni per l'appalto di servizi;
 - coordinamento della realizzazione dei programmi dell'Amministrazione;
 - gestione delle relazioni tra NTV, responsabili e Amministrazione della predisposizione del Piano della Performance;
 - stesura diretta o in qualità di coordinatore di gruppi di lavoro della predisposizione o aggiornamento di tutti i regolamenti comunali approvati da 2000 ad oggi;
 - stesura del testo base per la modifica dello Statuto Comunale e tenuta della segreteria della commissione competente;
 - stesura dello schema di regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale seguendo i lavori dell'apposita Commissione;
 - predisposizione diretta o coordinamento di gruppi di lavoro per la definizione di accordi urbanistici ex art. 18 della L.R. 20/2000
 - coordinamento degli aspetti acquisitivi delle aree per la realizzazione delle scuole e degli impianti sportivi di Puianello e Montecavolo;
 - consulenza amministrativa alla Conferenza dei Servizi ex L. 241/90 che ha affrontato la materia delle autorizzazioni ambientali in sanatoria in ambito "vincoli Galassini";
 - consulenza giuridico amministrativa a tutti i Settori;
 - realizzazione del progetto di recupero loculi perpetui presso tutti i cimiteri del Comune;
 - attivazione del sistema di accreditamento delle agenzie di onoranze funebri per l'esecuzione delle operazioni di necroforia su istanza dei privati;
 - coordinamento delle attività censuarie;
 - coordinamento delle operazioni elettorali;
 - componente della Comunità Locale Documentale della Provincia di Reggio Emilia, per la redazione dello schema di "Manuale di gestione documentale";
 - da Luglio 2017 al 2023, in qualità di Vice Segretario, reggente della Segreteria Generale vacante; componente del NTV del Comune
 - responsabile per la Trasparenza, la prevenzione della Corruzione e dell'applicazione del GDPR.
 - Definizione dei primi criteri per il Rilascio delle autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande in applicazione della L.R. 14/2005;
 - realizzazione dei progetti di Valorizzazione dei Centri Commerciali Naturali di Puianello e di Quattro Castella Capoluogo ai sensi della L.R. Emilia Romagna n.41/97;
 - Predisposizione dello schema di Statuto e stesura dell'organigramma e del regolamento di organizzazione dell'Unione Colline matildiche;
 - partecipazione alla redazione degli studi di fattibilità dei servizi da assegnare all'Unione.
 - Dal 2010 al 2022 presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica dell'Unione Colline Matildiche e successivamente componente della stessa
 - Dal 2008 al 2017 e dal 2021 alla data odierna Vice Segretario in convenzione, dell'Unione Colline Matildiche, nonché responsabile del Settore Affari Generali.
 - Componente del NTV dell'Unione Colline Matildiche
 - Organizzazione e coordinamento di eventi quali: "Wine Friends – il piacere di bere consapevolmente" rivolta ai giovani dal 18 ai 25 anni; "Agrinotte – dalla Terra alla Tavola", mostra mercato serale delle eccellenze agroalimentari dell'Emilia Romagna, successivamente

trasformata in "Agrinotte 4.0 Food & Music"; prima edizione presso il Castello di Bianello del Concorso enologico "Matilde di Canossa - Terre di Lambruschi"; Quattro Castella Swing'n Roll; coordinamento e realizzazione del progetto Quattro Castella Slot Free; coordinamento dei servizi interni e degli organizzatori, nell'applicazione delle misure di sicurezza delle manifestazioni introdotte con la cosiddetta direttiva Gabrielli; dal 2016 ad oggi Responsabile ad interim del Servizio Commercio ed attività Produttive; Coordinamento del gruppo di lavoro per la predisposizione del nuovo sito del Comune Nel 2007 componente della commissione tecnica a supporto dell'attività dell'Osservatorio Provinciale sugli appalti dei servizi socio assistenziali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

La conoscenza a 360 gradi della pubblica amministrazione mi permette di avvicinarmi a qualsiasi tipo di utenza riuscendo comunque a fornire le risposte richieste o le indicazioni necessarie per trovarle.

Ottime capacità a lavorare in gruppo, sia in posizione di coordinamento che più operativa, sapendo comunque adattarmi al mutare delle esigenze

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Negli ultimi 20 anni della mia attività lavorativa ho predisposto direttamente o in team, progetti finalizzati all'acquisizione di contributi pubblici ed alla successiva gestione e rendicontazione; ho coordinato gruppi di lavoro interni all'ente, commissioni consiliari, consulte di cittadini, gruppi di commercianti, sempre raggiungendo i risultati per i quali ero stato incaricato o coinvolto. Nella vita privata, da oltre 35 anni mi occupo, quale volontario, di organizzare eventi e manifestazioni a carattere enogastronomico, musicale di promozione del territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Buona conoscenza dell'utilizzo di Word, Excel e dei principali Social NW

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

Sommelier, Degustatore Ufficiale e Relatore AIS sulla Viticoltura, ho tenuto diverse lezioni sul tema, e monografie sulle cantine reggine; ho collaborato alla realizzazione di eventi quali "Re e Regina Spergola" alla Rocca di Scandiano, "Spergola, un romantico amore di-vino" in occasione del Festival Love, "La Nosiola, dei Vignaioli Trentini" ed "Emilia in fermento" nell'ambito delle serate tematiche AIS.

A Marzo 2019 è stato pubblicato da Aliberti il libro "Spergola un vitigno reggiano" scritto insieme a altri colleghi sommelier, enologi e agronomi, del quale ho coordinato la presentazione in occasione di Vinitaly 2019

Con la vendemmia 2017 è uscita la prima etichetta ufficiale in qualità di piccolo produttore agricolo, presentata in occasione della mostra d'arte "Ci fu un Tempo", che ho collaborato ad allestire a novembre 2018.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1990 al 1999 ho ricoperto l'incarico di consigliere comunale e dal 1999 al 2000 quello di assessore al Personale, Urbanistica ed Edilizi Privata

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Puianello 18/05/2023

Dott. Andrea Iori

(documento firmato digitalmente)