

## 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

## 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;  
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)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2000 data odierna  
 Comune di Quattro Castella  
 Pubblica Amministrazione  
 Dirigente ex art. 110 comma 2 D.lgs 267/2000 Area Affari Generali e Risorse  
 Dirigente ex art. 110 comma 2 D.lgs 267/2000 Area Affari Generali e Risorse  
 Vice Segretario Generale, Responsabile dei Servizi Personale, Segreteria Protocollo, Demografici e Polizia Mortuaria, Attività Produttive.  
 Direzione strategia ed organizzativa dell'ente;  
 riorganizzazione del Comune e predisposizione del relativo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;  
 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;  
 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";  
 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, in qualità di Vice Segretario, reggente della Segreteria Generale vacante;  
 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 2017 presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica dell'Unione Colline Matildiche e successivamente componente della stessa  
 Dal 2008 al 2017 Vice Segretario in convenzione, 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.  
 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" 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 Edilizia Privata

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

Puianello 24/04/2019

Dott. Andrea Iori