

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Pec

BIGLIARDI FABRIZIO

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 23/07/2025 a tutt'oggi
Comune di Reggio Emilia – P.zza Prampolini, 1

Ente Locale

Responsabile U.O.C. Programmazione investimenti e gestione amministrativa lavori pubblici (12 dipendenti assegnati)

- All'Unità organizzativa coordinata sono assegnate le seguenti funzioni:
- Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione e raccolta dati dell'Area di appartenenza per il Piano Biennale dei Servizi e delle Forniture;
 - Coordinamento dei processi di lavoro legati alla realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche comunali
 - Gestione delle procedure amministrativo-contabili di supporto alle diverse fasi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori pubblici;
 - Consulenza giuridico-amministrativa al personale tecnico
 - Coordinamento dei processi di programmazione e controllo di gestione
 - Realizzazione elaborazioni grafiche di supporto alla realizzazione delle opere pubbliche;
 - Attività di segreteria del Servizio

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

Dal 21/05/2022 al 20/05/2025
Comune di Reggio Emilia – P.zza Prampolini, 1

Ente Locale

Responsabile U.O.C. Programmazione investimenti e gestione amministrativa del patrimonio (12 dipendenti assegnati)

- All'Unità organizzativa coordinata sono assegnate le seguenti funzioni:
- Coordinamento gruppo di lavoro PNRR
 - Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione e raccolta dati dell'Area di appartenenza per il Piano Biennale dei Servizi e delle Forniture;
 - Gestione dell'attività amministrativa inerente il patrimonio dell'Amministrazione;
 - Supporto operativo per il monitoraggio dell'impiego delle risorse finanziarie finalizzate alla realizzazione del PEG dei Servizi Tecnici dell'Area e del Servizio di Appartenenza
 - Gestione amministrativa del patrimonio nell'ambito di acquisizioni e alienazioni
 - Gestione delle locazioni e delle concessioni del patrimonio a fini reddituali
 - Redazione Piano Triennale Acquisizioni e Alienazioni
 - Gestione iter assegnazione interna patrimonio immobiliare dell'Amministrazione

- Date (da – a) Dal 01/02/2020 al 20/05/2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia – P.zza Prampolini, 1
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego **Funzionario amministrativo (Cat. D) – Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Stesura Determinazioni / Delibere di Giunta Comunale / Convenzioni a supporto dei Servizi Tecnici e dell'Area Sviluppo Territoriale
 - Liquidazione fatture per l'Area di appartenenza
 - Gestione leasing finanziari e liquidazione fatture
 - Supporto stesura capitolati di gara, disciplinari di servizio, lettere di invito e bandi di gara per affidamenti di lavori, servizi e forniture;
 - Stesura Avvisi e bandi relativi a locazioni attive e passive di immobili e gestione amministrativa di tutte le fasi (pubblicazione, stesura atti, etc.)
 - Gestione amministrativa del patrimonio nell'ambito di acquisizioni e alienazioni
 - Gestione iter assegnazione interna patrimonio immobiliare dell'Amministrazione
 - Referente adempimenti Privacy per il Servizio di appartenenza
-
- Date (da – a) Dal 03/09/2018 al 31/01/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia – P.zza Prampolini, 1
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego **Funzionario amministrativo (Cat. D) – Servizio Mobilità, Housing Sociale e Progetti Speciali**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Stesura Determinazioni / Delibere di Giunta Comunale / Convenzioni
 - Gestione capitoli di bilancio e liquidazione fatture
 - Stesura capitolati speciali d'appalto, bandi di gara e lettere di invito e gestione di tutte le fasi di gara
 - Verifiche requisiti degli operatori economici
 - Ottima abilità nell'utilizzo del portale Intercenter e MePa (mercato elettronico della pubblica amministrazione)
 - Lavori pubblici: predisposizione atti di approvazione progetti, verifica e validazione
 - Esecuzione del contratto: referente amministrativo per la richiesta di subappalti/cottimi e sub contratti. Verifiche requisiti e rilascio autorizzazione/nulla osta
 - Liquidazione Stati di avanzamento lavori
-
- Date (da – a) Dal 01/01/2018 al 02/09/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Reggio Emilia Città delle Persone – Via P. Marani, 9/1 Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alla persona del Comune di Reggio Emilia
 - Tipo di impiego **Istruttore amministrativo (Cat. C) – Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Procedura raccolta fabbisogni beni e servizi strutture residenziali e comunità
 - Acquisti tramite Mepa: Ordini diretti di acquisto e/o Rdo a più operatori
 - Controlli requisiti degli operatori economici
 - Registrazione documenti contabili
 - Gestione ordini
-
- Date (da – a) Dall' 11/05/2016 al 31/12/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Val d'Enza – Via XXIV Maggio, 47 Bibbiano (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale - Unione di Comuni
 - Tipo di impiego **Istruttore amministrativo (Cat. C)– Servizio Sociale integrato e Ufficio Appalti**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Stesura determinazioni e Convenzioni con Enti del Terzo Settore
 - Stesura bozze di progetti regionali
 - Gestione capitoli di bilancio e liquidazione fatture
 - Stesura capitolati speciali d'appalto, bandi di gara/lettere di invito
 - Gestione di tutte le fasi della gara sopra e sotto soglia comunitaria
 - Verifiche requisiti operatori economici (tradizionali e con AvcPass)

- Ottima abilità nell'utilizzo del portale Intercenter e MePa (mercato elettronico della pubblica amministrazione) - Ordini diretti di acquisto e/o Rdo a più operatori
- Supporto elaborazione dati per Ufficio di Piano

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

Dal 31/12/2010 al 10/05/2016
Comune di Bibbiano – P.zza Damiano Chiesa, 1 Bibbiano (RE)

Ente Locale

Istruttore amministrativo (Cat. C)– Servizio Scuola, Cultura e Sicurezza Sociale

- Stesura determinazioni
- Liquidazione fatture
- Gestione rette scolastiche e strutture anziani
- Supporto elaborazione dati per Ufficio di Piano

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

Da marzo 2005 al 30/12/2010
Virgilio centro didattico, Via M.K. Gandhi, 24 – Reggio Emilia

Impresa individuale

Titolare

Dirigente e Responsabile delle attività

- Organizzazione corsi e lezioni di materie curriculari delle scuole primarie, secondarie di primo grado, secondarie di secondo grado e universitarie
- Coordinamento equipe dei docenti e formatori
- Elaborazione progetti didattici ed educativi per specifici bisogni educativi ed evolutivi (BES, DSA)
- Responsabile del personale docente (in media 20 insegnanti)
- Gestione aziendale e contabilità

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

2003-2005
Reggiana Educatori Coop. soc. a r.l., Rione C.L.N. 4/D – Reggio Emilia

Cooperativa Sociale

Assistente educatore

- Socio lavoratore
- Elaborazione progetti di inserimento di ragazzi disabili in equipe con i servizi del Comune di Reggio Emilia
- Educatore scolastico di ragazzi affetti da autismo
- Coordinatore vacanze estive con ragazzi per conto del Comune di Reggio Emilia

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

15/02/2003-31/08/2003
Carta Idea più Dolciumi

Società a responsabilità limitata – Ingrosso carta e dolciumi

Impiegato amministrativo

- Gestione della contabilità
- Gestione ordini
- Fatturazione

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

2000-2001
Pyramix Marketing & Comunicazione, Via A. Secchi – Reggio Emilia

Società a responsabilità limitata – Ricerche di mercato

Impiegato amministrativo

- Raccolta dati per ricerche di mercato
- Elaborazione dati e risultati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Aprile 2025
Corso interno – Comune di Reggio Emilia
- Aiuti di Stato: nozioni fondamentali, quadro normativo e disciplina del Registro nazionale degli Aiuti di Stato (RNA)**
- Dal 2022 ad oggi
Ministero dell'Economia e Finanze / Ministero dell'Istruzione e del Merito / Ministero dell'Interno / Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
- Normativa in materia di PNRR e modalità di rendicontazione degli interventi su REGIS**
- Dal 16/04/2024 al 08/10/2024 (corso di 50 ore)
Inps_Valore PA - UNIMORE
- GLI ASPETTI ATTUATIVI E RENDICONTUALI DEL PNRR, IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E CONTRATTI (D.lgs 36/2023) E IL NUOVO PIANO NAZIONALE DEGLI INVESTIMENTI (PNC)**
- 06/02/2024
Kibernetes Consorzio Stabile a r.l.
- PNRR 2024: le novità importanti per la gestione e il monitoraggio dei progetti**
- Attestato di partecipazione
- 10/11/2023
Formazione Maggioli
- Programmazione e progettazione degli appalti di lavori pubblici nel nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023)**
- Attestato di partecipazione
- 26/10/2023
Regione Emilia Romagna
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - Rischio Basso**
- Attestato di partecipazione
- 13/06/2023 e 15/06/2023
Comune di Reggio Emilia
- Il nuovo codice dei contratti pubblici – Lavori pubblici” “Il nuovo codice dei contratti pubblici – Servizi e forniture” ex D. Lgs. 36/2023, pubblicato in G.U. il 31/03/2023**
- Attestato di partecipazione
- 17/03/2023
Formazione Asmel
- PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni per i Comuni Attuatori**
- Attestato di partecipazione
- 17/05/2022
Regione Emilia Romagna
- La trasparenza nella Pubblica Amministrazione**

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Attestato di partecipazione</p> <p>24/05/2021</p> <p>Regione Emilia Romagna</p> <p>Sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>18/05/2021</p> <p>Comune di Reggio Emilia</p> <p>LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>13/05/2019</p> <p>Caldarini & Associati</p> <p>L'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche – regole e casistica operativa, tra Codice dei Contratti pubblici, normativa civilistica e Linee Guida Anac</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Giugno 2015-Settembre 2016</p> <p>Osservatorio degli Appalti pubblici della Provincia di Modena</p> <p>Le giornate formative (della durata di 8 ore ciascuna) hanno trattato vari argomenti inerenti il nuovo codice degli appalti (D.lgs. 50/2016)</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Marzo 2016</p> <p>Mediaconsult</p> <p>Corso sull'utilizzo del sistema AvCPass 2.0 per la gestione delle verifiche degli operatori economici in gare d'appalto</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Aprile 2015</p> <p>Maggioli Formazione S.p.A.</p> <p>Corso in materia di stesura di atti amministrativi</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Marzo 2014</p> <p>Caldarini & Associati</p> <p>Corso di formazione su DPCM 159/2013 e sui controlli ISEE</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>15 Febbraio 2002</p> <p>Università degli studi di Parma</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Economia aziendale, economia politica, sociologia dell'organizzazione, economia delle amministrazioni pubbliche, storia del pensiero economico, diritto privato, pubblico e commerciale</p> <p>Laurea in Economia Aziendale Voto di laurea: 104/110</p> <p>10 Luglio 1997 Liceo Scientifico "L. Spallanzani", Reggio Emilia</p> <p>Matematica, fisica, italiano, filosofia, storia, latino</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p> <p>Punteggio conseguito: 54/60</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>ITALIANA</p> <p>INGLESE BUONO BUONO SUFFICIENTE</p> <p>SPAGNOLO BUONO SUFFICIENTE SUFFICIENTE</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> | <p>Negli anni di lavoro nella pubblica amministrazione ho acquisito capacità relazionali con le componenti politiche e con quelle tecniche. Ho impiegato le mie capacità comunicative per migliorare i canali informativi con altre pubbliche amministrazioni (Ministeri, Regione, Comuni, Ausl, Inps). Mi relaziono in maniera propositiva e costruttiva con i colleghi dei vari Servizi per supportarli nei procedimenti di loro competenza e ricevere da loro dati e informazioni di cui necessito per le mansioni che mi sono affidate.</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> | <p>Sono in grado di organizzare e pianificare il lavoro per raggiungere gli obiettivi entro i termini prefissati individuando le priorità. Ho sviluppato strategie per affrontare le criticità in modo pratico e propositivo coinvolgendo i colleghi nella definizione degli strumenti più utili per risolverle.</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> | <p>Possiedo ottime capacità di utilizzo degli strumenti "Office" (Word, Excel, Publisher, Power Point), navigazione e ricerca sul web, utilizzo di piattaforme specifiche (MePa, Intercenter). Gestione posta elettronica e Pec.</p> |
| <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p> | <p>Ho partecipato a numerose regate in barca a vela (a bastone e di altura) con navigazione diurna e notturna, sia come skipper sia come tattico</p> |
| <p>PATENTE O PATENTI</p> | <p>B Abilitazione al comando e alla condotta di tutte le unità da diporto (vela e motore) senza limiti dalla costa</p> |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 e del D.lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR (Reg. UE 679/16)

Reggio Emilia, 22/07/2025

In fede