

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

## VERRI LUCA

\*\*\*\*

\*\*\*\*

[luca.verri@comune.bomporto.mo.it](mailto:luca.verri@comune.bomporto.mo.it)

Italiana

\*\*\*\*\*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da maggio 2001 a gennaio 2004: Bibliotecario presso la Biblioteca comunale di Formigine Mediagroup S.c.a.r.l. - Modena  
Servizi culturali  
Bibliotecario  
Front-office, acquisto volumi, catalogazione, reference, cura di bibliografie

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da gennaio 2004 a marzo 2004: Impiegato presso la Casa editrice "Diabasis" di Reggio Emilia, con mansioni di curatore editoriale per le collane di filosofia, politica e scienze sociali; Casa editrice "Diabasis" di Reggio Emilia  
Editore  
Curatore di collane editoriali  
cura di pubblicazioni legate a collane di filosofia, politica e scienze sociali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da gennaio 2005 ad agosto 2005: Impiegato presso il Centro di Formazione Permanente "IAL", filiale di Carpi  
Centro di formazione IAL di Carpi (MO)  
Formazione  
Organizzatore di corsi professionali  
organizzazione di corsistica para-scolastica e per adulti

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da ottobre 2005 ad novembre 2011: dipendente a tempo parziale e determinato (stabilizzazione del rapporto a tempo pieno ed indeterminato a partire da agosto 2008)  
Comune di Bomporto (MO)  
Pubblico impiego  
Collaboratore Amministrativo presso l'Area Amministrativa, Servizio Culturale, Sport, Tempo Libero del Comune di Bomporto (MO)  
Organizzazione di eventi culturali e manifestazioni; cura di attività presso la Biblioteca comunale di Bomporto

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da novembre 2011 al 2019  
Comune di Bomporto (MO)  
Pubblico impiego  
Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato presso l'Area Culturale e Promozione del Territorio del Comune di Bomporto (MO)  
Organizzazione di eventi culturali e manifestazioni

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da novembre 2011 al 2018 (comando a tempo parziale)  
Unione Comuni del Sorbara  
Pubblico impiego  
Istruttore Amministrativo presso il Servizio Politiche giovanili dell'Unione Comuni del Sorbara (MO)  
Organizzazione di attività a favore delle giovani generazioni

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da novembre 2019 a settembre 2020  
Comune di Bomporto (MO)  
Pubblico impiego  
Istruttore Direttivo presso l'Area Culturale del Comune di Bomporto (MO)  
Organizzazione di eventi culturali e manifestazioni.  
Varie attività di formazione, in relazione a specifici Regolamenti (impianti sportivi e contributi alle Associazioni), nuove forme di acquisto della Pubblica Amministrazione (MePA e SATER), modalità di affidamento dei Servizi e delle Forniture ("Codice dei Contratti pubblici"), modalità organizzativo-gestionali rispetto ad eventi e luoghi culturali (Biblioteche).  
Coordinatore di attività con le realtà del volontariato culturale, sociale e sportivo

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da ottobre 2020 ad oggi  
Comune di Bomporto (MO)  
Pubblico impiego  
Responsabile dell'Area Culturale e Promozione del Territorio del Comune di Bomporto (MO)  
Direzione, programmazione ed organizzazione amministrativa di eventi culturali e manifestazioni.  
Varie attività di formazione, in relazione a specifici Regolamenti (impianti sportivi e contributi alle Associazioni), nuove forme di acquisto della Pubblica Amministrazione (MePA e SATER), modalità di affidamento dei Servizi e delle Forniture ("Codice dei Contratti pubblici"), modalità organizzativo-gestionali rispetto ad eventi e luoghi culturali (Biblioteche).  
Responsabile inoltre delle attività istituzionali rivolte al mondo del volontariato culturale, sociale e sportivo

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da gennaio 2023 ad oggi  
Comune di Bomporto (MO)  
Pubblico impiego  
Responsabile dell'analisi dei contesti e della redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Bomporto  
Coordinamento con le Aree organizzative dell'Amministrazione al fine dello studio, redazione, controllo ed aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.  
(Deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 09/01/2023 e n. 133 del 22/12/2023)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da dicembre 2024 ad oggi  
Unione Comuni del Sorbara (MO)  
Pubblico impiego  
Responsabile del Controllo strategico e di gestione dell'Unione Comuni del Sorbara  
Verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per migliorare il rapporto tra costi e risultati, anche tramite l'utilizzo di rapidi interventi correttivi. Verificare il raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nei principali strumenti programmatici. Analisi dettagliata dei vari elementi che compongono i costi, verificando l'andamento delle previsioni ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti. Redazione di documenti di accountability per il controllo interno dei vari Servizi coinvolti, nonché per i cittadini.  
(Controllo strategico): verifica e controllo degli obiettivi strategici ed operativi dei principali strumenti programmatici (DUP e PIAO), al fine di rendicontare puntualmente agli Organi di governo l'andamento della programmazione, gli scostamenti e i correttivi da adottare.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da giugno 2025 ad oggi  
Comune di Bomporto (MO)  
Pubblico impiego  
Responsabile Area Amministrativa - Affari Generali del Comune di Bomporto  
Programmazione, gestione e controllo dei Servizi Segreteria generale e Protocollo, del Servizio Elettorale, del Servizio Contratti e Notifiche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno
- Istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Punteggio
- Anno
- Istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Punteggio
- Anno
- Istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Punteggio

2001  
Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia  
Storia della Filosofia  
Laurea in Filosofia  
110/110, menzione di lode e dignità di stampa

2022  
BBS - Università degli Studi di Bologna  
Master in Public Management and Innovation  
Master di II livello  
29/30

2024  
Università degli Studi di Ferrara - Centro di Ricerca sul Valore Pubblico (CERVAP)  
Master PERFET - Miglioramento delle performance degli Enti territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni per la creazione di Valore Pubblico”  
Master di II livello  
30/30 e Lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA  
**ALTRE LINGUE**
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

**ITALIANA**  
**[ INGLESE ]**  
[OTTIMA]  
[BUONA]  
[BUONA]

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Senso di responsabilità  
Disponibilità alla formazione, massima serietà, Attitudine ai rapporti interpersonali

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Da settembre 2007 a luglio 2014: Coordinatore del progetto “Officine Musicali” di Nonantola, con particolare riferimento alle sedi di Bomporto, Bastiglia e Ravarino.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e dei software del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, etc.). Buona conoscenza degli applicativi legati alla creazione di siti web (Wordpress). Buona conoscenza degli applicativi legati all'impaginazione di testi (Indesign). Buona conoscenza dell'ambiente Macintosh e degli applicativi più diffusi. Ottima conoscenza di Internet, utilizzo reti etc. Ottima capacità di assimilazione e adattamento a tutti i software

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*  
PATENTE O PATENTI

Da gennaio 2005 a luglio 2009: frequenza del Corso di Basso elettrico avanzato presso la Scuola di Musica "Diapason" di Rubiera (RE), seguito dal M° Ugo Maria Manfredi.

\*\*\*\*\*

Bomporto, 31 gennaio 2026

(dott. Luca Verri)  


*(\*) Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e successive modificazioni ed integrazioni.*