

INFORMAZIONI
PERSONALI

Elia Bonanno

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
IN CORSO

Responsabile Amministrativo, Affari Generali e Risorse Umane presso il Consorzio delle Residenze Reali Sabaude, Reggia di Venaria, piazza della Repubblica 4, Venaria Reale (To), www.lavenaria.it, a seguito di assegnazione temporanea ex art. 23-bis, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001 giusto Protocollo d'Intesa tra il Ministero della Cultura e il Consorzio delle Residenze Reali Sabaude.

Principali mansioni svolte.

Coordinamento della Segreteria di Direzione e della Segreteria degli Organi Societari, Archivio e Protocollo. Coordinamento del settore Budget, Contabilità e Controllo di Gestione. Coordinamento del settore Gare e Acquisti. Coordinamento settore Risorse Umane. Informatizzazione di processi e procedure. Supporto alla Direzione per la definizione del budget del Consorzio, controllo di gestione e bilancio consuntivo. Supporto delle altre funzioni nella promozione e fornitura di servizi ad altre Residenze attraverso la predisposizione di accordi, anche a livello internazionale.

ISTRUZIONE
E FORMAZIONE

- MASTER di secondo Livello in *"Management dei Beni culturali -L'innovazione digitale per un nuovo ecosistema culturale (MaBIC)"*, presso MIP -Politecnico di Milano. School of Management. (Dicembre 2017/ luglio 2019). Titolo del Project work finale: *"Il bilancio sociale dei Musei autonomi del Ministero dei beni e delle attività culturali"*.
- MASTER *"Diploma di esperto in appalti pubblici"*, rilasciato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (maggio-ottobre 2015). Titolo del Project work finale: *"La riforma dell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e la tutela del subappaltatore: un caso pratico che lascia questioni aperte e difficoltà applicative"*.
- CORSO di Perfezionamento in *"Diritto civile – Diritto Amministrativo –Diritto processuale amministrativo- Diritto Tributario"* presso Direkta srl Mastermind – Istituto Nazionale di Alta formazione Giuridica ed Economica, Sede di Milano: (150 ore di approfondimento) con esame finale (ottobre 2007/maggio 2008). Titolo della tesina *"Atto tacito, tutela del privato e oggetto del giudizio"*.
- Attestato di compiuta pratica (Ordine degli Avvocati di Torino) (2000)
- Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita nel 1998 presso l'Università degli Studi di Torino. Tesi in Diritto di famiglia titolo *"L'adozione in Italia e in Francia: due modelli a confronto"*.
- Maturità scientifica presso il Liceo Scientifico Statale *"Carlo Cattaneo"* di Torino.

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE
PREGRESSA**

Dal 01.10.2021 al 30.09.2022 (in contestuale periodo di aspettativa presso il Ministero della Cultura) dipendente a tempo determinato del Consorzio delle Residenze Reali Sabaude, Reggia di Venaria, piazza della Repubblica 4, Venaria Reale (To), quale **Responsabile Amministrativo e Affari Generali**, in esito ad una selezione pubblica avviata con Determina del Direttore Generale prot. 2021/256 del 11.02.2021.

Dal 5.06.2000 è dipendente a tempo indeterminato del **Ministero della Cultura** con le seguenti qualifiche in ordine decrescente:

- dal 17.02.2016 al 10.04.2016: incarico prot. 1713 del 17.02.2016 del Direttore Generale Bilancio di sostituto supplente del Segretario regionale per il Piemonte (vacante) per le seguenti materie: amministrativo contabile, appalti, affari generali, contratti, personale;
- dal 26.06.2017 (attuale): inquadramento nel profilo di Funzionario Amministrativo III^a area F5 CCNL comparto Ministeri;
- dal 18.12.2008 al 25.06.2017: inquadramento nel profilo di Funzionario Amministrativo III^a area F4 CCNL comparto Ministeri;
- dal 10.05.2006 al 17.12.2008 inquadramento nel profilo di Funzionario Amministrativo ed Economico Finanziario Direttore ex VIII^a qualifica funzionale, area C pos. econ. C2,
- dal 05.06.2000 al 09.05.2006 inquadramento nel profilo di Collaboratore amministrativo area C pos. econ. C1 (ex VII^a qualifica funzionale), a seguito di concorso pubblico per esami a tempo indeterminato, bandito con D.D. 28.07.1998 dal Ministero per i Beni e le Attività culturali, a 31 posti di Collaboratore Amministrativo su base nazionale.

MANSIONI

dal 02.05.2018
al 30.09.2021

Musei Reali Torino

Segretario Amministrativo, titolare di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 10 comma 2 bis del D.M. 23 dicembre 2014 "Organizzazione e funzionamento dei Musei statali"
Responsabile Area II "Amministrazione e gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie" comprendente: Ufficio Bilancio, Ufficio Appalti e Contratti, Ufficio del Personale, Ufficio del Consegnatario, Controllo di gestione, Ufficiale Rogante, redazione contratti, estensione Regolamenti
Supporto giuridico-amministrativo al Responsabile Unico del Procedimento
Componente di commissioni di gara per affidamenti di lavori, servizi e forniture
Responsabile del Procedimento per affidamenti di servizi, forniture e concessioni
Referente per il contenzioso del lavoro in rappresentanza dell'Amministrazione
Supporto al Dirigente negli adempimenti relativi alla trasparenza e performance

dal 28.09.2006 al
01.05.2018

Segretariato Regionale Piemonte

Coordinatore Ufficio Tecnico (programmazione lavori pubblici, monitoraggi stato attuazione programmi, approvazione progetti, attività tecniche connesse con il ruolo di Stazione appaltante)

Consigliere giuridico-amministrativo del Segretario regionale

Componente di commissioni di gara per affidamenti lavori, servizi e forniture

dal 15.02.2016
al 01.05.2018

Musei Reali Torino (a scavalco)

Responsabile Servizio Bilancio e contabilità

Responsabile Settore Appalti e Contratti, con redazione di atti e bandi per procedure ad evidenza pubblica (lavori, servizi e forniture)

Ufficiale Rogante, redazione contratti

Supporto giuridico-amministrativo al Responsabile Unico del Procedimento

Componente e segretario di commissioni di gara per affidamenti lavori, servizi e forniture

dal 03.05.2004
al 27.09.2016

Direzione Regionale Per I Beni Culturali E Paesaggistici del Piemonte e Segretariato Regionale Per Il Piemonte

Coordinatore Servizio "Gestione risorse economiche", con responsabilità diretta quale Direttore Amministrativo

Titolare del Riscontro contabile sulla legittimità delle spese e loro imputazione

Responsabile Settore Appalti e Contratti, con redazione di bandi per procedure aperte, disciplinari, inviti a gara per procedure negoziate e in economia (lavori, servizi e forniture)

Ufficiale Rogante, redazione contratti

Supporto giuridico-amministrativo al Responsabile Unico del Procedimento

Componente e segretario di commissioni di gara per affidamenti lavori, servizi e forniture

Istruttorie e redazione memorie per l'Avvocatura dello Stato nei contenziosi concernenti procedure di appalto

Coordinamento gruppi di lavoro in materia di redazione/aggiornamenti regolamenti di Amministrazione, interpretazione normative, redazione di circolari in materia di contrattualistica pubblica

Consegnatario beni mobili

Validatore del budget e rilevamento costi di gestione

dal 5.06.2000
al 02.05.2004

Soprintendenza Speciale al Museo delle Antichità Egizie

Ufficiale Rogante e Responsabile Ufficio Contratti e Appalti

Supporto giuridico-amministrativo al Responsabile del Procedimento

Vice addetta al Riscontro contabile

Referente Ufficio del personale.

INTERVENTI DI
IMPORTO
SUPERIORE A 5 MLN
EURO REALIZZATI
CON IL RUOLO DI
COORDINATORE
SERVIZIO APPALTI E
CONTRATTI

- Restauro e riabilitazione della Cappella della Sindone a Torino a seguito dell'incendio del 1997 importo 25 MLN EURO (periodo 2004/2019).
- Recupero e rifunzionalizzazione della Manica Nuova di Palazzo Reale a nuova sede della Galleria Sabauda (Torino) importo 25 MLN EURO (periodo 2007/2016).

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PIU' RECENTE

giugno 2025

aprile 2023

- Piano strategico "Grandi Progetti Beni Culturali" annualità 2015/2016 (con interventi su Palazzo Reale, Cappella Sindone, Giardini Reali, Galleria Sabauda, Armeria Reale) importo 7 MLN EURO (periodo 2016/2019).
- Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020, Piano Stralcio "Cultura e Turismo" - Delibera CIPE 3/2016. Rifunzionalizzazione delle Orangerie dei Musei Reali per nuovi servizi di accoglienza e sistemazione dei Giardini Reali inferiori, importo 15 MLN EURO (periodo 2016-2021).

maggio 2021

Ente Organizzatore: Brain Words s.r.l.s *"Percorso Formativo per Profili Dirigenti: Verso una Leadership Consapevole e Strategica"*

dicembre 2018

novembre 2018

Ente Organizzatore Maggioli Formazione S.p.A- *"Il nuovo Codice dei contratti pubblici"*

Ente Organizzatore Scuola Nazionale dell'Amministrazione, *"Statistiche della cultura e delle politiche culturali"*

aprile 2018

Ente Organizzatore Ministero MIBAC- DG Educazione e ricerca. *"Smart working"*

Ente Organizzatore Maggioli Formazione S.p.A- *"Le nuove collaborazioni autonome nella Pubblica amministrazione: dal conferimento alla liquidazione dei compensi"*

settembre 2017

Ente Organizzatore Maggioli Formazione S.p.A Appalti & Contratti *"La nuova piattaforma MEPA dopo le modifiche di febbraio 2018"*

febbraio/aprile 2016

Ente organizzatore Maggioli Formazione *"La gestione operativa delle procedure di aggiudicazione dopo il correttivo, il bando-tipo Anac e le nuove Linee Guida Anac"*.

Ente organizzatore SAA (Scuola amministrazione aziendale) Corso universitario di aggiornamento professionale *"Documento informatico, firma elettronica, PEC"*, sede Torino.

COMPETENZE PERSONALI

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

FRANCESE (comprensione, scritto e parlato: ottimo)

INGLESE (comprensione, scritto e parlato: discreto)

COMPETENZE DIGITALI

Ottima padronanza del pacchetto Office

Gestione della posta elettronica e Web Browser

Buona conoscenza di gestionali amministrativo-contabili, piattaforme telematiche di e-procurement, protocollazione informatica

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità al lavoro di squadra

Attitudine alla leadership e autonomia decisionale

Elevata capacità di problem solving

ALTRE COMPETENZE

Pianoforte

Diploma teoria e solfeggio

ULTERIORI INFORMAZIONI

RICONOSCIMENTI

Encomio della Direzione del Consorzio delle Residenze Sabaude (prot. 2712 del 30.08.2024)

Encomio della Direzione dei Musei Reali (prot.n. 4863 del 21/11/2018)

Encomio del Segretario regionale per il Piemonte (prot. n. 781 del 15/02/2016)

Attestazione di Lodevole servizio rilasciata in data 11.02.2022

PRINCIPALI
RECENTI
ESPLETATI

E PIU'
INCARICHI

Commissioni tecniche/giudicatrici/collauda

- Presidente della Commissione di selezione per assunzione di 1 impiegato amministrativo Ufficio gare presso il Consorzio delle Residenze Reali sabaude (novembre 2021)
- Componente della commissione giudicatrice per affidamento dei servizi di verifica preventiva della progettazione esecutiva, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 50/ 2016 e s.m.i., avente ad oggetto la "funzionalizzazione delle Serre Reali (già Orangerie) per i servizi di accoglienza e sistemazione dei Giardini Reali inferiori dei Musei Reali di Torino " (luglio 2021)
- Componente della sottocommissione per il Piemonte della selezione bandita dal Ministero per i beni e le attività culturali "Avviamento degli iscritti al Centro per l'impiego, finalizzata al reclutamento di 500 unità di personale di operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza della seconda area funzionale, fascia retributiva F1, a tempo pieno e indeterminato (G.U. 4 serie speciale n. 15 del 21.02.2020)
- Componente della Commissione Giudicatrice nella procedura di gara per affidamento del servizio di assistenza legale del Consorzio delle Residenze Reali Sabaude (settembre 2020)
- Presidente della Commissione Giudicatrice nella procedura di gara negoziata per l'affidamento della fornitura e posa di poltrone per la Multisala Cinema Massimo di Torino indetta da Fondazione Museo del Cinema (maggio 2019)

Responsabile Unico del Procedimento

- Responsabile del procedimento per gestione Finanziamenti Unesco (Legge 77/2006) concernenti progetti sulle Residenze Sabaude
- Responsabile del procedimento per procedura di gara dei Musei Reali per il supporto ai servizi museali di biglietteria, accoglienza e presidio in sala (gennaio 2018)
- Collaborazione al Responsabile del Procedimento nella gestione del finanziamento di euro 15 milioni per "Torino, Cavallerizze e Musei Reali", deliberato con il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020, Piano Stralcio "Cultura e Turismo" - Delibera CIPE 3/2016

- Collaborazione al Responsabile del Procedimento nell'ambito del finanziamento di euro 6 milioni gestito dal Segretariato regionale del Piemonte approvato con D.M. 1 settembre 2015, Piano strategico "Grandi Progetti Beni culturali", Residenze Sabaude Agliè e Racconigi"
- Collaborazione al Responsabile del Procedimento per la gestione del finanziamento di euro 25 milioni per "Alessandria, Cittadella militare", deliberato con il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020 Piano Stralcio "Cultura e Turismo" - Delibera CIPE 3/2016
- Responsabile del procedimento della procedura di gara per il supporto ai servizi museali di accoglienza e presidio in sala dei Musei Reali (maggio 2019)
- Responsabile del procedimento della procedura aperta per l'affidamento in concessione dei servizi di caffetteria e piccola ristorazione dei Musei Reali, (maggio 2019)
- Responsabile del procedimento della procedura di selezione pubblica per la figura del Direttore del Consorzio delle Residenze Reali Sabaude (dicembre 2023)
- Responsabile di Progetto per l'affidamento dei servizi di consulenza fiscale e tributaria per il Consorzio delle Residenze Reali Sabaude (maggio 2024)
- Responsabile di Progetto per l'affidamento dei servizi di copertura assicurativa per il Consorzio delle Residenze Reali Sabaude (maggio 2025)

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR).

Torino, 11 giugno 2025

Eliana Bonanno



