



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

CENTRALE DI COMMITTENZA

DETERMINAZIONE N. 16 DEL 27/01/2023

OGGETTO:

DETERMINAZIONE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO RELATIVO AL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI PERSONALE TEMPORANEO IN FAVORE DELL'UNIONE TERRED'ACQUA E I COMUNI AD ESSA ADERENTI

FIRMATO
IL RESPONSABILE
FATONE CIRO SERAFINO

OGGETTO:
**DETERMINAZIONE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER
L'AFFIDAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO RELATIVO AL SERVIZIO DI
SOMMINISTRAZIONE DI PERSONALE TEMPORANEO IN FAVORE DELL'UNIONE
TERRED'ACQUA E I COMUNI AD ESSA ADERENTI**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GARE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
DELL'UNIONE TERRED'ACQUA**

Richiamati:

- la deliberazione commissariale n. 3 del 19/01/2022 avente ad oggetto l'approvazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2022/2024 e ss.mm.ii.;
- la Delibera di Giunta nr. 58 del 30/12/2022 avente ad oggetto l'approvazione del "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – PIAO ANNO 2022-2024" dell'Unione Terred'Acqua;
- l'art. 151, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il quale stabilisce che gli enti locali deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, disponendo, altresì, che il termine può essere differito con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze;
- la Circolare Dait n. 128 del 30/12/2022 relativa al "Differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli Enti Locali" a mente della quale la Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303, Supplemento ordinario n. 43 del 29 dicembre 2022, prevede, all'art. 1, comma 775, che, "in via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della Crisi ucraina, gli Enti Locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023"; conseguentemente la proroga del termine al 30 aprile 2023 va a modificare quanto già determinato con Dm. 13 dicembre 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 295 del 19 dicembre 2022, con il quale il termine di approvazione del bilancio era stato fissato al 31 marzo 2022;

Richiamato, altresì, il decreto 15/2022 di attribuzione al sottoscritto della Responsabilità del Servizio Gare Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre d'Acqua, di cui all'art. 110 c. 1 d.lgs. nr. 267/2000;

Considerato che:

- con convenzione Rep. nr. 203/2022 intercorsa tra i Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Sala Bolognese, Crevalcore, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese e l'Unione Terre d'Acqua, è stata affidata alla Centrale Unica di Committenza (CUC) la cura e la gestione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- con determinazione n. 417 del 23/12/2022 è stata indetta una procedura negoziata ai sensi dell'art. 1 co. 2 lett. b) d.l. 76/2020 ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio in oggetto da esperirsi tramite la piattaforma telematica per l'e-Procurement della Regione Emilia Romagna (SATER di Intercenter) con una RDO aperta a tutti gli operatori economici abilitati alla categoria merceologica descritta dal CPV 79600000-0 - Servizi di assunzione;
- la scelta della migliore offerta avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.;

DETERMINAZIONE NR. 16 DEL 27/01/2023

- la valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione giudicatrice appositamente costituita ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.;
- in data 27/12/2022 la procedura è stata pubblicata, tramite la piattaforma telematica per e-procurement SATER di Intercenter, con id. n. PI354518-22;
- in data 26/01/2023, alle ore 12:00 e' scaduto il termine per la presentazione delle offerte e che entro tale termine sono pervenute a mezzo piattaforma Sater le relative offerte, come risulta agli atti della stazione appaltante;
- è possibile procedere alla nomina dei commissari nel rispetto dell'art. 77, comma 7, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

Visto l'art. 78 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. con la quale si dispone che è istituito presso l'ANAC "Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti";

Visto il comunicato del Presidente ANAC del 18 luglio 2018 con il quale sono state diffuse le modalità operative:

- per l'iscrizione all'Albo Nazionale, mediante la predisposizione di apposito sistema informatico, già attivo dal 10 Settembre 2018;
- per l'estrazione degli esperti, per le procedure di affidamento per le quali i bandi o gli avvisi prevedano termini di scadenza della presentazione delle offerte a partire dal 15 gennaio 2019. Da tale data si considera superato il periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 12, primo periodo, del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i.;

Visto altresì:

- il Comunicato del presidente ANAC del 15/07/2019, con il quale differisce il termine di avvio del sistema Albo dei commissari di gara al 31 dicembre 2020;
- la sospensione dell'operatività fino al 30/06/2023 dell'art. 77 co. 3 d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. a mente del quale i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui al citato articolo 78;

Considerato pertanto che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 216, comma 12, primo periodo d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii., fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione verrà nominata dalla stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza;

Rilevato che le professionalità necessarie sono rinvenibili all'interno dell'Unione Terre d'Acqua, tra i dipendenti idonei allo svolgimento dell'incarico, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

Rilevato, inoltre, che:

- in forza dell'art. 3 co. 4 della "DISCIPLINA TRANSITORIA PER LA NOMINA, LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI" approvata con deliberazione di Giunta nr. 45 del 02/11/2022, si statuisce che nelle Convenzioni/Accordi Quadro e procedure di affidamento che riguardano servizi generali e lavori che non presentano particolare complessità, il Presidente è individuato nella figura del responsabile della CUC;
- ai sensi dell'art. 107 co. 3 lett. a) del T.U.E.L. spetta ai dirigenti la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- occorre ricordare che, dal punto di vista del diritto comune, l'accordo quadro da aggiudicarsi con la presente procedura ad evidenza pubblica realizza *un pactum de modo contrahendi*, consiste cioè in un contratto "normativo" dal quale *non scaturiscono effetti reali o obbligatori*, ma la cui efficacia

DETERMINAZIONE NR. 16 DEL 27/01/2023

consiste nel “vincolare” la successiva manifestazione di volontà contrattuale delle stesse parti (ANAC, AG n. 8, 22 giugno 2011). Esso, cioè, stabilisce come verranno stipulati i successivi contratti attuativi (contratti applicativi) riguardanti un determinato bene della vita e lasciano all'individuazione operata da una delle parti la determinazione del se, quando e quantum (cfr. ex multis Corte dei Conti - SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO PER LA CAMPANIA - Del/Par n.77 2018). Di conseguenza, per ciascun ordine di acquisto discendente verrà individuato un responsabile unico del procedimento ex art. 31 d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii., come si evince dalle stesse Linee Guida Anac n.3 punto 11.1 “*Fermo restando quanto previsto dall’art. 31 del Codice, le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori nei casi di acquisti aggregati, nominano un RUP per ciascun acquisto*”;

- la figura del RUP dei successivi contratti attuativi, con le funzioni stabilite dall’art. 31 d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii., da individuarsi per ciascun ordine di acquisto, non coincide con quella di membro della commissione giudicatrice all’uopo nominata e nemmeno con quella del Responsabile della CUC in qualità di responsabile della procedura di selezione del futuro contraente;

Ritenuto opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione giudicatrice tra i dipendenti dell’Unione Terre d’Acqua, qui di seguito elencati:

- Presidente: Dott. Ciro Serafino Fatone, Responsabile del Servizio Gare Centrale Unica di Committenza dell’Unione Terre d’Acqua, in considerazione dell’elevata professionalità e competenza maturata nell’ambito degli appalti pubblici, come da curriculum agli atti;
- Commissario: Dott.ssa Nadia Marzano, Responsabile affari generali, segreteria, polo catastale e coordinamento delle figure apicali dell’Unione Terre d’Acqua nonché Responsabile Ufficio di Piano Pianura Ovest, in considerazione dell’elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;
- Commissario: Dott.ssa Cinzia Artioli, Responsabile Apicale del Servizio Personale ed Organizzazione “ad interim”, in considerazione dell’elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;

Dato atto che i dipendenti individuati, hanno dichiarato, ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, l’inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell’ art. 77, del D.lgs. 50/2016 s.m.i.;

Ritenuto altresì che le funzioni di segretario verbalizzante per la presente procedura saranno espletate dalla Dott.ssa Gesuela Belmonte nonché componente del seggio di gara da nominare in aggiunta con il presente atto, considerando che la valutazione delle offerte tecniche – nella quale viene esercitata la discrezionalità tecnica – va necessariamente effettuata dalla Commissione giudicatrice, mentre le operazioni nelle quali non vi è alcuna valutazione discrezionale possono essere compiute da un Seggio di gara, organo diverso che può essere costituito anche dal solo RUP;

Dato atto che tra le funzioni del seggio di gara rientrano quella dell’espletamento di attività di natura amministrativa, quali la verifica del tempestivo deposito e dell’integrità dei plichi inviati dai concorrenti; il controllo della completezza della documentazione amministrativa presentata e della conformità della stessa a quanto richiesto dal disciplinare di gara; l’attivazione della procedura di soccorso istruttorio e l’adozione del provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all’art. 29, comma 1, del Codice;

Dato atto altresì:

- a) di essere legittimato a emanare l’atto;

DETERMINAZIONE NR. 16 DEL 27/01/2023

- b) di non incorrere in cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;
- c) di non incorrere in conflitti di interesse previste dalla normativa vigente con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;
- d) di non essere al corrente di cause di incompatibilità o conflitti di interesse relative ai destinatari dell'atto;
- e) di non essere al corrente di eventuali rapporti di parentela o frequentazione abituale che possano avere interferito con la decisione oggetto dell'atto;
- f) di emanare l'atto nella piena conoscenza e nel rispetto della vigente normativa di settore, nonché delle norme regolamentari;
- g) di impegnarsi ad assolvere gli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dell'atto e delle informazioni in esso contenute, nel rispetto della normativa vigente;

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.Lgs. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42”;
- il D.L. 95/2012 convertito con legge n.135/2012;
- il D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni);
- la Legge 190/2012 e s.m.i.;
- lo Statuto dell’Unione Terred’acqua;
- il D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Regolamento dei contratti del Comune di San Giovanni in Persiceto (a cui si fa riferimento, ai sensi dello Statuto dell’Unione, art. 42 - Disposizioni transitorie, c. 1: Fino all’emanazione di propri atti regolamentari, compreso il regolamento per il funzionamento del consiglio e delle commissioni consiliari l’Unione adotta i Regolamenti in vigore nel Comune di San Giovanni in Persiceto, quale Comune sede dell’Unione.);
- il regolamento di contabilità dell’Unione Terred’acqua (approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n.47 del 15/12/2021);

Acquisito il parere favorevole espresso sulla presente proposta dal Responsabile del Servizio Centrale Unica di Committenza dell’Unione Terre d’Acqua, Dott. Ciro Serafino Fatone, in ordine alla regolarità tecnica e correttezza amministrativa ai sensi dell’art.147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

D E T E R M I N A

Per le ragioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

- 1) **di nominare**, per i motivi espressi in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamati, la Commissione giudicatrice per la procedura di affidamento dell’accordo quadro per il servizio di somministrazione del personale temporaneo in favore dell’Unione Terred’Acqua e i comuni ad Essa Aderenti da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa e, con mere funzioni ausiliarie amministrative, il seggio di gara;
- 2) **di individuare** come segue i membri della Commissione:
 - Presidente: Dott. Ciro Serafino Fatone, Responsabile del Servizio Gare Centrale Unica di Committenza dell’Unione Terred’Acqua;

DETERMINAZIONE NR. 16 DEL 27/01/2023

- Commissario: Dott.ssa Nadia Marzano, Responsabile affari generali, segreteria, polo catastale e coordinamento delle figure apicali dell'Unione Terred'Acqua nonché Responsabile Ufficio di Piano Pianura Ovest;
- Commissario: Dott.ssa Cinzia Artioli, Responsabile Apicale del Servizio Personale ed Organizzazione "ad interim";

3) **di dare atto che** le funzioni di segretario verbalizzante saranno espletate dalla Dott.ssa Gesuela Belmonte, istruttore amministrativo in servizio presso la Centrale Unica Committenza dell'Unione Terre d'Acqua e componente del seguente seggio di gara:

- Dott. Ciro Serafino Fatone, Responsabile del Servizio Gare Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terred'Acqua;
- Dott.ssa Valentina Villano, istruttore amministrativo presso il Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua;
- Dott.ssa Gesuela Belmonte, istruttore amministrativo in servizio presso la Centrale Unica Committenza dell'Unione Terre d'Acqua;

4) **di comunicare** ai componenti della Commissione l'avvenuta nomina;

5) **di dare atto** che al presidente, ai membri esperti e al segretario non spetterà alcun compenso, per effetto dell'art. 6 co. 1 della "DISCIPLINA TRANSITORIA PER LA NOMINA, LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI PER LE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DA AGGIUDICARE CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO TRA GLI ARTT. 77 E 216, COMMA 12, DEL D.LGS. N. 50/2016 SS.MM.II." approvata con deliberazione di Giunta nr. 45 del 02/11/2022 a mente del quale *"Nessun compenso è dovuto al personale interno della CUC, o al personale degli Enti aderenti, componente della Commissione o che svolge le funzioni di segretario della commissione, in quanto tali attività rientrano tra i compiti istituzionali e, pertanto, soggiacciono al principio di onnicomprensività della retribuzione"*

6) **di pubblicare** il presente provvedimento e il curriculum di ciascun componente sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;

7) **di dare atto** che dal presente provvedimento non consegue alcuna spesa;

8) **di dare atto** che il presente provvedimento concerne la procedura di affidamento identificata con Codice Identificativo di Gara (CIG) nr. 9569406BA3;

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO GARE E CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
Dott. Ciro Serafino FATONE
(documento sottoscritto
con firma digitale
in base all'art. 20 del CAD – D.Lgs. n. 82/2005)

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FATONE CIRO SERAFINO

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 05/09/2022 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE SERVIZIO GARE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”

Unione Terre d'Acqua

Servizio Gare – Centrale Unica di Committenza

**ART. 110 CO. 1 D.LGS. N. 267/2000, CON CONTRATTO DI DIRITTO PUBBLICO
STRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA GIURIDICA D**

- *l'elaborazione dell'ipotesi di programma gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione nonché l'attuazione del medesimo;*
- *l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio; • l'adozione, l'emanazione, nonché la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni od analoghi provvedimenti, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da adoperarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino comunque riservati ad altri organi del Comune;*
- *la proposta del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;*
- *il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi previsti nei documenti di programmazione;*
- *la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;*
- *l'espressione di pareri e/o la elaborazione di proposte di direttive o atti degli organi di governo;*
- *il coordinamento dell'attività dei dipendenti e l'indicazione delle priorità ;*
- *l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte del personale sottoposto;*
- *l'assegnazione del personale ai servizi ed uffici;*
- *la corretta e omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;*
- *la responsabilità del datore di lavoro privato nella struttura alla quale è preposto compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;*
- *la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti;*
- *la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;*

- la definizione di misure idonee in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ogni altro compito demandatogli dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Giovanni in Persiceto, applicabile all'Unione, e dalle leggi vigenti.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1

Unione Comuni del Sorbara
 Servizio Unico Appalti – Centrale Unica di Committenza
 Istruttore direttivo amministrativo

Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato presso il Servizio Unico Appalti – CUC dell'Unione comuni del Sorbara con mansioni di indizione e gestione di gare sotto e sopra soglia comunitaria in materia di lavori, servizi, forniture e concessioni per conto dell'Unione stessa e dei Comuni ad essa aderenti, oltre ai vari Enti convenzionati, tramite piattaforme di gara Acquistinretepa di Consip S.p.a e Sater di Intercent-ER, controllo e consulenza di atti (Delibere, Determine e Capitolati) in materia di contratti pubblici. Pubblicazione degli atti di gara su GUUE, GURI, ANAC, Osservatorio regionale Sitar, Amministrazione Trasparente, PBM. Controlli post aggiudicazione.

- dal 01/02/2022 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

Unione Comuni del Sorbara
 Servizio Unico Appalti – Centrale Unica di Committenza
 Istruttore amministrativo

Istruttore amministrativo a tempo indeterminato presso il Servizio Unico Appalti – CUC dell'Unione comuni del Sorbara con mansioni di indizione e gestione di gare sotto e sopra soglia comunitaria in materia di lavori, servizi, forniture e concessioni per conto dell'Unione stessa e dei Comuni ad essa aderenti, oltre ai vari Enti convenzionati, tramite piattaforme di gara Acquistinretepa di Consip S.p.a e Sater di Intercent-ER, controllo e consulenza di atti (Delibere, Determine e Capitolati) in materia di contratti pubblici. Pubblicazione degli atti di gara su GUUE, GURI, ANAC, Osservatorio regionale Sitar, Amministrazione Trasparente, PBM. Controlli post aggiudicazione.

- dal 01/05/2013 – al 31/01/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

Comune di Finale Emilia – Regione Emilia-Romagna
 Sportello Urbanistica (SUE), Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Tributi Comunali (Ufficio Tributi)
 Istruttore amministrativo

Istruttore amministrativo a tempo determinato presso I diversi Servizi dell'Ente sopra elencati con mansioni di supporto alle attività conseguenti il sisma che ha colpito il territorio nel 2012

- dal 12/11/2012 – al 31/03/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

VOLONTARIO

Protezione Civile – presso il Comune di Finale Emilia
 Ufficio Tecnico Comunale
 Istruttore amministrativo

Esperienza di un mese come volontario presso il Comune di Finale Emilia dove, tramite la Protezione Civile, insieme ad una squadra, abbiamo prestato assistenza all'Ufficio Tecnico per la gestione post terremoto delle schede AeDES e la compilazione delle ordinanze.

- dal 28/08/2012 – al 3/09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ARTICOLISTA

CdP Service San Severo
 Giornale On-Line
 Articolista

Esperienza di due anni presso un giornale online locale (Daunia news) dove ho lavorato come pubblicitista scrivendo articoli di cultura, economia, cronaca e sport. Durante questo periodo ho anche pubblicato diversi articoli su riviste e giornali nazionali (tra i quali "il Folclore"). Successivamente mi sono occupato anche di marketing pubblicitario per aziende.

- dal 01/08/2011 – al 20/08/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Comune di Serravalle del Chienti

- durante il percorso studi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Anagrafe, Ragioneria e Segreteria

Impiegato

Percorso formativo nei diversi Servizi comunali e collaborazione nella redazione dei principali atti e documenti adottati dall'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (22/02/2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INTERNAZIONALI E DELL'UNIONE EUROPEA

Università degli Studi di Camerino

Politico - Giuridiche

Laurea - Classe 15 DM 509/99 L-36 DM 270/04

- Date (22/02/2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

Liceo Classico "M. Tondi" di San Severo

Classica

Diploma

- Date (dal 6/06/2017 al 5/07/2017)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE

SPISA - Università degli Studi di Bologna

La nuova disciplina sui contratti pubblici e la lotta alla corruzione alla luce del decreto correttivo e delle linee guida ANAC

Attestato di Partecipazione

- Date (22/02/2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE RUP

MIMS

Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP

Attestato di partecipazione con superamento del test di valutazione finale (21 ore)

- Date (30/09/2015)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CORSO DI FORMAZIONE

L'affidamento dei servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il nuovo soccorso istruttorio, le cauzioni

Bologna (Durata 5 ore)

- Date (25/02/2016)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CORSO DI FORMAZIONE

L'affidamento degli incarichi tecnici alla luce della determinazione ANAC

Bologna (Durata 7 ore)

- Date (...)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FORMAZIONE

"Novità in tema di Contratti pubblici"

Bologna (Durata 6 Giornate)

Giornata 1 – Novità introdotte dalla Legge di Stabilità (23 Marzo 2016)

Giornata 2 – Novità introdotte dalla Legge 221/2015 (24 Marzo 2016)

Giornata 3 – Il Nuovo Codice dei contratti (30 Marzo 2016)

Giornata 4 – Il Nuovo Codice dei contratti (31 Marzo 2016)

Giornata 5 – Disciplina delle varianti (1 Aprile 2016)

Giornata 6 – AVCPASS, nuovo sistema CIG, nuove banche dati (5 Aprile 2016)

• Date (18/11/2016)

CORSO DI FORMAZIONE

Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici

Ravarino (Durata 8 ore)

Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici attraverso la partecipazione a corsi online e alle giornate formative organizzate dall'Osservatorio della Provincia di Modena dei quali si omette la trascrizione.

Durante il mio percorso formativo e lavorativo ho acquisito competenze specifiche in materia di Appalti Pubblici.

In particolare, nella gestione dell'intero procedimento di gara:

- predisposizione di tutti gli atti di gara e di quelli relativi alla loro adozione;
- gestione dell'intero procedimento di gara (attraverso l'utilizzo delle piattaforme MEPA e IntecentER);
- predisposizione degli atti di nomina della commissione e aggiudicazione;
- gestione delle sedute di gara e predisposizione dei verbali del seggio di gara e della commissione.
- Supporto e assistenza ai RUP nelle fasi pre e post gara, verifica dei requisiti e predisposizione bozza di contratto.

SEGRETARIO VERBALIZZANTE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GARA indette dall'Unione comuni del Sorbara nonché dai Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino di competenza del Servizio Unico Appalti dal 2013 ad oggi.

COMPONENTE ESPERTO NELLA COMMISSIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE SISTEMI DI ELABORAZIONE DATI IN DOTAZIONE PRESSO GLI UFFICI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA E COMUNI DI BASTIGLIA, BOMPORTO, CASTELFRANCO EMILIA, NONANTOLA, RAVARINO E SAN CESARIO SUL PANARO.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

FORMAZIONE E CONSULENZA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI(2022)

Incarico di formazione e consulenza per il Comune di San Giovanni in Persiceto
Le attività oggetto della formazione riguardano in modo particolare l'indizione di una procedura di affidamento sino all'individuazione del soggetto al quale verrà affidato il Contratto:

1 Verifica e controllo della documentazione di gara (a tal fine è prevista anche un'attività di confronto diretto con il RUP);

2 Predisposizione degli atti e della documentazione da adottare ai fini dello svolgimento della procedura di gara (in tale fase si procederà anche ad una formazione in merito all'utilizzo delle diverse Piattaforme digitali coinvolte);

3 Gestione della procedura nella fase di pubblicazione (es. verifica eventuali quesiti, inserimento risposta nelle Piattaforme, Pubblicazione in forma anonima...);

4 Gestione della fase di valutazione (Predisposizione documenti di supporto alla Commissione, predisposizione Verbali di gara...);

5 Adozione atto di aggiudicazione e Verifiche sull'aggiudicatario mediante il sistema AVCPASS;

6 Trasmissione di tutta la documentazione al RUP della Stazione Appaltante ai fini della stipula del contratto.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E SPAGNOLO

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LAVORARE IN UNA CENTRALE UNICA DI COMMITENZA DOVE BISOGNA NECESSARIAMENTE INTERFACCIARSI CON DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI E DIVERSI SERVIZI CHE OPERANO IN RAMI DIFFERENTI MI HA PERMESSO, NEL CORSO DEGLI ANNI, DI SVILUPPARE CAPACITA' RELAZIONALI, DI ASCOLTO E CONFRONTO UTILI E NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO COMUNE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

STUDIARE ED ACQUISIRE LE COMPLESSE NORMATIVE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI E' NECESSARIO AL FINE DI APPLICARLE NELLA REDAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DI GARA (BANDI, DISCIPLINARI E MODULISTICA VARIA, VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI IN CAPO AGLI OPERATORI ECONOMICI) E DURANTE L'ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI GARA.

HO, INOLTRE, COORDINATO IL PERSONALE ASSEGNATO E SVILUPPATO CAPACITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE E ANCHE RELAZIONALI SOPRATTUTTO NEL RAPPORTO CON GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIME CONOSCENZE INFORMATICHE:

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, SOCIAL NETWORK, ADOBE ACCROBAT ECC.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PUBBLICAZIONI E ARTICOLI

TESI DI RICERCA "ENERGIE RINNOVABILI E SOCIETA' LOCALE. LA GREEN ECONOMY COME MODELLO DI SVILUPPO DEL TERRITORIO PUGLIESE"

Redazione di dispense e slide in occasione dei Corsi di formazione in materia di appalti pubblici per il personale dell'Ente e dei vari Comuni aderenti.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono appassionato della Geopolitica che riempie la maggior parte del mio tempo libero nella lettura di testi specifici e riviste di settore.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del [D.Lgs196/2003](#) e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone (GDPR).

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome **Marzano Nadia Rosaria**

Esperienza professionale

Date	Maggio 2022 →
Lavoro o posizione ricoperti	D Responsabile affari generali, segreteria, polo catastale e coordinamento delle figure apicali dell'Unione Terred'Acqua
Principali attività e responsabilità	Dicembre 2010 → Responsabile Ufficio di Piano Pianura Ovest
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Terred'Acqua, Corso Italia 70 – San Giovanni in Persiceto
Principali attività e responsabilità	Aprile 2010 → Novembre 2010 Regione Emilia-Romagna, Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale Area Innovazione Sociale Supporto all'attività dell'Area Ufficio Progetti di Ricerca Supporto amministrativo ai progetti di ricerca dell'ASSR
Principali attività e responsabilità	Aprile 2007 → Marzo 2010 Comune di Bologna – Settore Sociale Responsabile Ufficio Qualità e Aziende Progettazione del sistema di gestione della qualità Partecipazione gruppo di lavoro su realizzazione procedure del Servizio Sociale Territoriale Partecipazione gruppo di lavoro su redazione contratto di servizio con le ASP cittadine Monitoraggio dell'esecuzione del contratto di servizio con Hera Servizi relativo ai servizi cimiteriali e funerari
Principali attività e responsabilità	Ottobre 2003 → Marzo 2007 Comune di Bologna – Area Servizi alle Persone, alle Famiglie, alla Comunità Programmazione e controllo di gestione; individuazione nuovi indicatori dei servizi sociali e scolastici Partecipazione gruppo di lavoro per la realizzazione della Carta dei servizi educativi per la prima infanzia; della Carta dei servizi della scuola d'infanzia comunale; della Carta dei servizi di diritto allo studio Collaborazione con Osservatorio nazionale sulle famiglie
Principali attività e responsabilità	Marzo 1997 → Settembre 2003 Comune di Bologna – Settore Socio-Sanitario – Ufficio Famiglie Gestione amministrativa fondi L. 285/97 secondo la procedura del Funzionario delegato Progetto Un anno in famiglia, gestione graduatoria ed amministrazione del relativo finanziamento Applicazione dell'ISEE Gestione assegno di maternità e assegno per il nucleo familiare
Principali attività e responsabilità	Dicembre 1995 → Febbraio 1997 Collaborazione coordinata e continuativa Comune di Bologna – Osservatorio sulle Famiglie Collaborazione con la direzione scientifica, attività di ricerca e redazione articoli
Principali attività e responsabilità	Ottobre 1993 → Novembre 1995 Istituto di ricerca Cattaneo - Bologna Attività di ricerca
Istruzione e formazione	
Qualifica conseguita	Corso di Alta Formazione in Programmazione e organizzazione dei servizi sociali e sociosanitari

Data	ottobre 2010 – aprile 2011
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Bologna
Qualifica conseguita	Laurea
Data	Marzo 1994
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo politico-amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di Scienze Politiche
Qualifica conseguita	Maturità classica
Data	Luglio 1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Quinto Ennio, Gallipoli
Principali corsi e seminari	<p>Corso di aggiornamento sul regolamento europeo sulla privacy – GDPR, ottobre 2018</p> <p>XI Conferenza nazionale ESPANET, settembre 2018</p> <p>I Fondi Strutturali a supporto delle politiche di inclusione sociale, marzo 2018</p> <p>Corso di aggiornamento sul Codice degli appalti, ottobre 2017</p> <p>X Conferenza nazionale ESPANET, settembre 2017</p> <p>Il nuovo SIA. Quali opportunità per i territori, novembre 2016</p> <p>IX Conferenza nazionale ESPANET, settembre 2016</p> <p>Corso di aggiornamento sul nuovo Codice degli appalti, maggio 2016</p> <p>VIII Conferenza nazionale ESPANET, settembre 2015</p> <p>VII Conferenza nazionale ESPANET, settembre 2014</p> <p>La programmazione europea 2014-2020. Quali opportunità per il sociale?, IRS, maggio 2014</p> <p>Il nuovo ISEE, Futura, marzo 2014</p> <p>Giornata di studio in materia di prevenzione della corruzione, Ventura, gennaio 2014</p> <p>VI Conferenza nazionale ESPANET, settembre 2013</p> <p>Community Lab - Come contribuire al percorso regionale sulla programmazione partecipata, Regione Emilia-Romagna, 2012</p> <p>V Conferenza nazionale ESPANET, settembre 2012</p> <p>Corso L'integrazione socio-sanitaria nel territorio della Provincia di Bologna, SDA Bocconi, 2012</p> <p>IV Conferenza nazionale ESPANET, ottobre 2011</p> <p>Community dei servizi sociali e sociosanitari, II edizione, SDA Bocconi, 2011</p> <p>Corso La gestione per progetti, Comune di Bologna 2009</p> <p>Corso Procedimento amministrativo e diritto di accesso, Comune di Bologna, 2009</p> <p>Corso Governance, controllo e dismissione delle partecipate, Fondazione Promo P.A., 2009</p> <p>Seminario formativo Organizzazione della valutazione: istituzioni e professioni, Associazione Italiana di Valutazione, 2008</p> <p>Corso Verso una valutazione come negoziazione, Società Italiana di Sociologia della Salute, 2008</p> <p>Corso Nuovo codice dei contratti, Comune di Bologna, 2007</p> <p>Corso Gestire e migliorare i processi, Galgano Formazione, 2005</p> <p>Seminario formativo L'organizzazione operativa e la certificazione del sistema Qualità, Galgano Formazione, 2005</p> <p>Corso di lingua francese di secondo livello, Maison française, 2004</p> <p>Corso Il problem solving, Comune di Bologna, 2004</p> <p>Corso Sap – Modulo PS, Comune di Bologna 2003</p> <p>Corso Assegno di maternità e assegno familiare concesso dai comuni, Formel, 2001</p> <p>Corso La nuova disciplina del ricicmetro, Formel, 2001</p> <p>Corso Comunicazione con il cittadino, Comune di Bologna</p> <p>Servizio formativo Le istituzioni pubbliche e le forme della collaborazione nei servizi sociali alla luce della Legge 285/97, Centro nazionale infanzia ed adolescenza, 2000</p> <p>Seminario formativo La legge 285/97 oltre il 2000, Centro nazionale infanzia ed adolescenza, 2000</p> <p>Seminario formativo Le grandi città e l'infanzia: una sfida aperta, Comune di Firenze, 2000</p> <p>Seminario formativo Finalità progettuali e procedure amministrative, Centro nazionale infanzia e adolescenza, 1999</p> <p>Corso Il governo regionale e locale, Spisa – Università di Bologna, 1999</p> <p>Corso di lingua inglese di primo e secondo livello British Council, 1998/1999</p>

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua inglese

Lingua francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Elementare	Elementare	Elementare	Elementare	Elementare
Elementare	Elementare	Elementare	Elementare	Elementare

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra persone appartenenti a istituzioni e settori diversi. Capacità di tenere le relazioni all'interno e all'esterno della propria organizzazione, maturata in particolare durante gli anni da responsabile dell'Ufficio di piano.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni complesse ed articolate, di affrontare più tematiche contemporaneamente, di programmazione e gestione dei tempi di lavoro, anche in occasione di scadenze, di gestire picchi di lavoro. Capacità di programmazione strategica, basata sulla lettura del bisogno e sulla valutazione di dati e indicatori.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e della navigazione in Internet (ricerca, documentazione, ecc.). Ottima conoscenza anche del pacchetto Open Office

Altre capacità e competenze

Capacità di trasmissione delle competenze acquisita in tre anni di collaborazione (dal 2006 al 2008) con il corso universitario di "Organizzazione dei servizi sociali", presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Bologna

Patente Automobilistica - B

OGGETTO:

DETERMINAZIONE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO RELATIVO AL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI PERSONALE TEMPORANEO IN FAVORE DELL'UNIONE TERRED'ACQUA E I COMUNI AD ESSA ADERENTI

Autorizzo il trattamento dei dati secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

San Giovanni in Persiceto, 8 luglio 2022

In fede
Nadia Marzano

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ARTIOLI CINZIA
Indirizzo
Telefono **0516461268**
Fax
E-mail **cinzia.artioli@terredacqua.net**
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2/11/2020 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE TERRED'ACQUA
 - Tipo di azienda o settore Unione di Comuni (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese)
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3
Titolare di Posizione Organizzativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile apicale del Servizio Personale ed Organizzazione "ad interim": gestione giuridica, economica e previdenziale del personale. Attività ordinaria. In specifico attività relative a spese del personale riferite al bilancio di revisione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze, paghe, contributi.
-
- Date (da – a) Dal 1/10/2016 al 01/11/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE TERRED'ACQUA
 - Tipo di azienda o settore Unione di Comuni (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese)
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3
 - Principali mansioni e responsabilità Ho coadiuvato con il Responsabile apicale nella gestione giuridica ed economica del personale. In specifico attività legate alla programmazione triennale di fabbisogno di personale (PTFP); elaborazione spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti; fondo salario accessorio; concorsi ed assunzioni, regolamento dei concorsi, presenze/assenze.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1/12/2015 al 30/09/2016 UNIONE TERRED'ACQUA</p> <p>Unione di Comuni (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese)</p> <p>Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Titolare di Posizione Organizzativa</p> <p>Responsabile apicale del Servizio Personale ed Organizzazione: gestione giuridica, economica e previdenziale del personale. In specifico attività relative a relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante dell'Unione Terred'acqua e di alcune delegazioni trattanti dei Comuni aderenti l'Unione, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, dup, applicazione metodologie di valutazione, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze.</p>
<hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1/01/2013 al 30/11/2015 UNIONE TERRED'ACQUA</p> <p>Unione di Comuni (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese)</p> <p>Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Titolare di Posizione Organizzativa</p> <p>Responsabile apicale del Servizio Gestione Giuridica del Personale. In specifico attività relative a relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante dell'Unione Terred'acqua e di alcune delegazioni trattanti dei Comuni aderenti l'Unione, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, applicazione metodologie di valutazione, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze.</p>
<hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/09/2012 al 31/12/2012 COMUNE DI CALDERARA DI RENO comandata all'UNIONE TERRED'ACQUA con attribuzione di tutte le funzioni di cui al periodo successivo (1/1/2013-30/11/2015)</p> <p>Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Titolare di Posizione Organizzativa</p>
<hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 3/07/2009 al 31/08/2012 COMUNE DI CALDERARA DI RENO</p> <p>Ente locale</p> <p>Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Attribuzione I.P.R.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione. In specifico attività relative alla gestione giuridica, economica e previdenziale: relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze.</p>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/01/2008 al 02/07/2009 COMUNE DI CALDERARA DI RENO Ente locale Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Titolare di posizione organizzativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile apicale del Servizio Personale e Organizzazione. In specifico attività relative alla gestione giuridica, economica e previdenziale: relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze, gestione procedimenti di contenzioso, assistenza alla figure dirigenziali, al nucleo di valutazione, applicazione metodologie di valutazione, sicurezza sui luoghi di lavoro</p>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/01/2007 al 31/12/2007 COMUNE DI CALDERARA DI RENO Ente locale Istruttore direttivo amministrativo/contabile a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D Titolare di posizione organizzativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile apicale del Servizio Personale e Organizzazione. In specifico attività relative alla gestione giuridica, economica e previdenziale: relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze, gestione procedimenti di contenzioso, assistenza alla figure dirigenziali, al nucleo di valutazione, applicazione metodologie di valutazione, sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da aprile 1988 al 31/12/2006 COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA E COMUNE DI CALDERARA DI RENO Ente locale Assunzione a tempo pieno e indeterminato –</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Addetto al Servizio Personale e Organizzazione. In specifico attività relative alla gestione giuridica, economica e previdenziale: relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze,, assistenza alla figure dirigenziali, al nucleo di valutazione, sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>

• Date (da – a)	Da settembre 1986 a marzo 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C.A.B. S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Società a responsabilità limitata – Impresa idraulica
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo pieno e indeterminato –
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, I.V.A. clienti e fornitori, banche, fatturazione, segreteria.

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1981 – 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico “Aldrovandi”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria / Economia Aziendale / Diritto / Economia politica
• Qualifica conseguita	Analista Contabile

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1994 – 2019 Numerose giornate formative/corsi “Previdenza e quiescenza CPDEL/CPS – Indennità premio fine servizio – INADEL”
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1994 – 2011 Numerose giornate formative/corsi “Paghe, contributi, IRPFE, 770, CUD, DMA”
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1993 – 2019 Numerose giornate formative/corsi “Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e produttività – spese del personale”
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1995 – 2004 Numerose giornate formative/corsi Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1997 – 2006 Numerose giornate di formazione/corsi Riforma del pubblico impiego
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2004 – 2006 Numerose giornate di formazione/corsi Privacy
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2003 – 2018 Numerose giornate di formazione/corsi Problematiche di gestione del personale legate alla finanziaria

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>1997 – 2004 2004 2009</p> <p>Numerose giornate di formazione/corsi</p> <p>Sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>2010</p> <p>Numerose giornate di formazione/Corsi</p> <p>Riforma Brunetta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>GENNAIO 2005</p> <p>Percorso formativo Progetto FAP</p> <p>La formazione come strumento di governance interna – 60 ore Docente MARCELLA CASTRONOVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>NOVEMBRE 2009</p> <p>Giornata di studio</p> <p>La misurazione e valutazione delle prestazioni – Relatore LUCA TAMASSIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>1996 – 2003</p> <p>Giornate di formazione/Corsi</p> <p>La comunicazione nella Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>OTTOBRE 2003 – SETTEMBRE 2015</p> <p>Giornate di formazione</p> <p>Il protocollo informatico – PROGETTO PANTA REI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>2003</p> <p>Corso di formazione</p> <p>Qualità nella Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>2003 – 2009</p> <p>Giornate di formazione/Corso</p> <p>Orario di lavoro, gestione delle presenze/assenze, inidoneità alle mansioni</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2006 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi La ripartizione delle competenze e delle responsabilità tra posizioni organizzative e responsabili di procedimento
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2011 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Pari opportunità e Parità tra Donne e Uomini nella Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2014 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi I nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Tecniche di redazione dell'atto amministrativo alla luce delle novità normative e dell'armonizzazione contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2016 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornate di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Inconferibilità ed incompatibilità del dipendente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2016 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi La riforma Madia
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2018 – 2019 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornate di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Elaborazione Piano Triennale Fabbisogno di Personale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi

DICEMBRE 2014

Giornate di formazione

L'armonizzazione dei sistemi contabili e la nuova contabilità degli Enti Locali

- Date (da – a)

2014 – 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi

Giornate di formazione

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, Trasparenza nella Pubblica Amministrazione, Diritto di accesso.

Tutti gli attestati relativi alle giornate di formazione/corsi sopraindicati, sono consultabili nel fascicolo personale del Comune di Calderara di Reno e nel fascicolo personale dell'Unione Terred'Acqua.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Interpretazioni ed applicazioni della normativa sulla gestione del personale dipendente sia per quanto concerne il trattamento giuridico che economico. Applicazione dei contratti nazionali e decentrati. Partecipazione a tavoli di studio. Partecipazione ai tavoli di trattativa sindacale. Elaborazioni proposte, scenari, confronti per la discussione al tavolo sindacale. Gestione del procedimento di formazione del bilancio del personale. Gestione dei procedimenti di contenzioso. Assistenza alla dirigenza, al Nucleo di valutazione, Applicazione metodologie di valutazione.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

ALTRA LINGUA

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

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Discreta capacità relazionale acquisita negli anni anche grazie alla tipologia di lavoro che presuppone continui rapporti con i dipendenti, con le r.s.u./organizzazioni sindacali, con i dirigenti e con i cittadini.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità organizzative acquisite attraverso il coordinamento di persone, attraverso attività congiunta con gruppi di persone sia sul posto di lavoro che nelle attività sportive e ludiche

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo applicativi Office (Word, Excel, Power Pont), Open office, Internet Explorer, nonché applicativi specifici in uso presso l'Amministrazione (paghe, contabilità, atti, protocollo, gestione presenze)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Partecipazione a gruppo teatrale dal 2008

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ALLEGATI LETTERA DI LODE – 1992

La sottoscritta dichiara di essere consapevole della veridicità delle presenti dichiarazioni e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in materia in caso di false dichiarazioni.

Data, 7 Novembre 2020

Cinzia Artioli
(documento firmato digitalmente)



COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA

C.A.P. 40068

PROVINCIA DI BOLOGNA

P. L. e C. F. 00754860377

Gent. ma

~~XXXXXXXXXX~~

Te1. 62.28.111

INT.

Fax 62.28.283

UFFICIO

Sig.ra Cinzia Artioli

c/o Comune di San Lazzaro di Savena

San Lazzaro di Savena, 28 maggio 1992

Al termine di un faticoso lavoro sui temi della pianta organica, della contrattazione decentrata, dei vari regolamenti, ecc. sento l'esigenza di esprimere il mio profondo ringraziamento per l'impegno profuso e per la grande professionalità espressi.

Sono convinto che una lettera di questo tipo non rientra nei canonici processi a cui si informa la severa macchina pubblica dell'Ente locale.

Purtroppo ho scoperto a mie spese, pur nella breve esperienza di Amministratore pubblico, che la stragrande maggioranza dei dipendenti pubblici (non mi riferisco ai semplici esecutori) ha come prerogativa peculiare la cultura del blocco. Il paradosso del Dott. Azzecagarbugli dei Promessi sposi appare di una attualità disarmante nel Comune di San Lazzaro.

Per questo motivo, senza pormi eccessivi problemi di procedura, Le scrivo queste semplici note senza attendere "... relazioni del Capo servizio e pareri di legittimità del Segretario".

Mi auguro che i pessimi esempi dati da diversi Suoi colleghi non La convincano che il modo migliore per svolgere il proprio lavoro è scaricare sempre e comunque le responsabilità tirando a campare fino al suono della "campanella".

Non cambi mai Cinzia. Forse non ho raggiunto l'età per dare buoni consigli ma credo ancora testardamente che il mondo non sia dei furbi; credo che sia importante al di sopra di tutto il rispetto e l'ammirazione degli altri, quel qualcosa di impercettibile che forse non fa far carriera ma che permette di guardare tutti a testa alta fieri della propria onestà morale ed intellettuale.

Non ho la minima idea dell'uso che Lei potrà fare di questa lettera nel corso della Sua carriera professionale ma so per certo che i prossimi Amministratori che incontrerà ne capiranno pienamente il senso.

Sono altrettanto certo che se la leggesse qualche burocrate avrebbe solo la preoccupazione di avere al fianco una collega che fa fino in fondo il proprio dovere per costruire qualcosa di buono: quindi un potenziale avversario.

Sono indispensabili le piante organiche e i regolamenti per risolvere i problemi dei Comuni ma sono solo carta se non prevalgono le persone serie e responsabili.

Lei è tra queste.

Cordialmente,

L'Assessore al Personale
(Dott. Maurizio Cevenini)