



**UNIONE TERRE D'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. 17 DEL 30/01/2023**

**OGGETTO:**

**DETERMINA DI NOMINA COMMISSIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CIG 9587030B6C**

---

FIRMATO  
IL RESPONSABILE  
FATONE CIRO SERAFINO

**OGGETTO:**  
**DETERMINA DI NOMINA COMMISSIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
PREVENZIONE E PROTEZIONE CIG 9587030B6C**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GARE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

**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 Terre d'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. 3 del 04/01/2023 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);
- 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.;
- 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 04/01/2023 la procedura è stata pubblicata, tramite la piattaforma telematica per e-procurement SATER di Intercenter, con id. n. PI002709-23;

## DETERMINAZIONE NR. 17 DEL 30/01/2023

- in data 27/01/2023, 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, e del Comune di San Giovanni in Persiceto, tra i dipendenti idonei allo svolgimento dell'incarico, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

**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 e del Comune di San Giovanni in Persiceto, qui di seguito elencati, che non hanno svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta:

- 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. Andrea Belletti, Dirigente dell'Area Servizi alla Persona del Comune di San Giovanni in Persiceto, in considerazione dell'elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;
- Commissario: Dott.ssa Enza Clara Como, Istruttore presso il Servizio Personale dell'Unione Terre d'Acqua, in considerazione dell'elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;

## DETERMINAZIONE NR. 17 DEL 30/01/2023

**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;
- 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.);

## DETERMINAZIONE NR. 17 DEL 30/01/2023

- 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 del servizio socio-educativo a favore di minori e giovani adulti 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;

- Commissario: Dott. Andrea Belletti, Dirigente dell'Area Servizi alla Persona del Comune di San Giovanni in Persiceto;

- Commissario: Dott.ssa Enza Clara Como, Istruttore presso il Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua;

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 Del Villano, istruttore amministrativo contabile 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;

DETERMINAZIONE NR. 17 DEL 30/01/2023

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. 9587030B6C;

**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).**

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BELLETTI ANDREA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di Azienda/Settore

Tipo di impiego

Attualmente e a partire dal 1989

Comune di San Giovanni in Persiceto (comune classe 1b) - Corso Italia, 70 - 40017 San Giovanni in Persiceto

Ente Locale

a) Attualmente e a partire dall'anno 2005

Dirigente dell'Area Servizi alla Persona

L'area oggi comprende i servizi sociali, educativi e di pubblica istruzione, sport ed associazionismo, politiche giovanili e cultura. Prima della costituzione dell'Unione, quindi sino al 1/9/2012, nell'area erano inserite unità organizzative sovramunicipali rientranti nell'associazione intercomunale di Terra d'Acqua, quali l'ufficio di Piano socio-sanitario e il sistema museale.

Questa area utilizza:

- Circa 70 unità di personale
- Un budget di circa 8 milioni di euro
- Gestisce appalti e relazioni con una società pubblico-privata per la produzione di pasti (Malide s.r.l.), una società di formazione (Futura), e una azienda pubblica di servizi alla persona (ASP Seneca)
- 33 Impianti sportivi
- Cura le relazioni con il 3° settore in particolare associazioni di promozione sociale e volontari (all'elenco comunale delle libere forme associative sono iscritte più di 100 soggetti)
- 2 istituti comprensivi ed una direzione didattica (circa 1600 alunni)
- 3 nidi d'infanzia, due dei quali gestiti direttamente ed uno esternalizzato;
- 1 istituto di scuola secondaria di secondo grado con numerosi indirizzi scolastici quali liceo, istituto tecnico, ragioneria, geometra, ecc.
- Circa 290 immobili destinati all'edilizia residenziale pubblica in gestione ad ACER

Il ruolo:

- È posto alle dirette dipendenze degli assessori competenti per materia, e si avvale della collaborazione di un responsabile di servizio, ad eccezione del servizio cultura

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di Azienda/Settore

Tipo di impiego

Comporta la responsabilità dei risultati dei vari servizi

Si sviluppa attraverso l'attività di programmazione e di coordinamento dei servizi, il monitoraggio dei tempi e dei risultati, assistenza agli assessori nelle commissioni consiliari, redazione di studi ed atti deliberativi.

b) Attualmente ed ininterrottamente a partire dal maggio 1969

Vice segretario generale

Il ruolo comprende

- Coadiuvare e sostituire il segretario nelle funzioni di competenza quali le attività di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi del comune

- Partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle sedute di consiglio e giunta comunale e ne cura la verbalizzazione

- Roga i contratti nei quali l'ente parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente

Tali attività sono state tutte costantemente agite.

c) Sino al 30/9/2014 e a partire dal febbraio 2012

Segretario dell'Unione Terre d'Acqua

Il ruolo comprendeva le classiche competenze del segretario di un comune. Questo ruolo è cessato a seguito di modifica normativa.

d) Fino al dicembre 2011 ed a partire dal 1/6/2003

Direttore dell'Associazione Intercomunale Terre d'Acqua

Tale associazione era composta dai comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto e Sant'Agata Bolognese, interessava circa 81.000 abitanti e gestiva in forma associata servizi quali il corpo unico di Polizia Municipale, servizi catastali, il sistema informativo, l'ufficio di piano dell'area sociale, il sistema museale, le politiche di pace, solidarietà e cooperazione internazionale, le festività civili.

Il ruolo era posto alle dirette dipendenze della conferenza dei sindaci (unico organo deliberante) e comprendeva la partecipazione ai lavori della conferenza svolgendo anche funzioni di segretario; il coordinamento operativo dell'attività dell'associazione necessario all'attuazione della gestione dei servizi, elaborare documenti finanziari, preventivi e consuntivi.

In questo ruolo ho collaborato:

- All'attività diretta al ritiro delle deleghe dall'AUSL, in materia di minori ed handicap relativamente ai comuni componenti il distretto sanitario Pianura Ovest, il risultato è stato raggiunto in un anno di lavoro e si è concretizzato nella sottoscrizione di un accordo di programma tra le amministrazioni comunali e l'azienda USL. Ne è conseguita una gestione associata di questa attività in carico ai comuni con la creazione di un ufficio amministrativo la cui direzione mi è stata affidata. Ho curato la definizione del quadro normativo di riferimento, il percorso istituzionale, le relazioni sindacali, (le quali hanno visto il coinvolgimento dei sindacati della sanità e degli enti locali) e con l'Azienda USL, la relazione tra i 4 comuni attraverso i sindaci, gli assessori di competenza e i dirigenti di ciascun comune, la redazione degli atti di competenza consiliare.

- Alla costituzione di una azienda pubblica di servizi alla persona ai sensi della L.R. Emilia Romagna 2/2003. Tale azienda ha iniziato la propria attività l'1/1/2008. Questo lavoro ha coinvolto 6 comuni e 3 IPAB

- Alla trasformazione dell'associazione intercomunale in unione dei comuni. Tale attività è stata caratterizzata oltre che dai necessari approfondimenti di carattere giuridico, dalla definizione dei percorsi politico-istituzionali, dal necessario coinvolgimento dei direttori generali dei comuni, dalle relazioni sindacali

e) Dall'1/3/2011 ed a partire dal 1/6/2006

Direttore dell'Istituzione per i servizi culturali e di comunicazione "Cesare Zavattini"

Questo organismo strumentale del comune ha cessato la propria attività l'1/3/2011. Gestiva le biblioteche, l'archivio storico, i musei, il teatro, le attività espositive, l'ufficio stampa ed il piano strategico della comunicazione.

Il ruolo era posto alle dirette dipendenze del presidente del consiglio di amministrazione e svolgeva le seguenti e principali attività

- Collaborazione con il presidente ed il CdA alla formazione del piano programma annuale delle attività
- Monitoraggio sulla realizzazione del piano programma
- Analisi delle fattibilità e proposte sull'impiego delle risorse umane, finanziarie e materiali
- Partecipazione al consiglio di amministrazione

f) Dal giugno 2004 ed a partire da gennaio 2001

Coordinatore operativo del comune

La direzione operativa si componeva delle unità organizzative segreteria generale, sviluppo informatico, ufficio relazione con il pubblico, ufficio del gabinetto del sindaco, servizi demografici, protezione civile. L'esercizio del ruolo comportava il garantire il costante raccordo tra gli organi politici e la struttura gestionale, la gestione del gruppo di coordinamento composto da tutti i dirigenti, supportare il sindaco e gli assessori nella loro attività di indirizzo e controllo, curare il monitoraggio delle forme di gestione dei servizi.

In questo ruolo ho collaborato alla gestione dei processi relativi alla nuove forme di gestione dei servizi pubblici del comune di San Giovanni in Persiceto. In particolare evidenzio l'attività diretta alla costituzione di una società a responsabilità limitata per la gestione della raccolta dei rifiuti. La complessità di questo processo era data dal coinvolgimento di 11 comuni dei quali 3 del modenese ed alla difficoltà relativa alla definizione del quadro normativo vigente in quel momento. Si è dovuto creare un sistema di relazioni tra i comuni, tra questi e il consulente giuridico ed economico, e tra questi ultimi e le istituzioni quali la provincia di Bologna e l'ATO.

g) Dal gennaio 2004 ed a partire da giugno 2003

Segretario generale a seguito del pensionamento del segretario titolare, il sindaco mi ha affidato l'incarico di segretario generale reggente ininterrottamente sino alla data di arrivo del nuovo titolare della segreteria.

h) Dall'anno 2000 ed a partire dal marzo 1995

Dirigente del settore "Affari Istituzionali e Generali"

Tale settore si componeva delle unità segreteria generale, ufficio relazioni con il pubblico, servizio personale, servizio demografico e statistico. Dal 10/3/95 al 4/11/96 mi è stata affidata anche la direzione del settore Gestione Risorse (Bilancio, economia, patrimonio, tributi).

i) Dal marzo 1995 ed a partire dal dicembre 1993

Dirigente a tempo indeterminato a seguito dell'espletamento del concorso pubblico, di un dipartimento composto dalla segreteria generale, servizi demografici, amministrazione e organizzazione del personale, servizi finanziari.

j) Dal dicembre 1993 ed a partire dal gennaio 1989.

Funzionario responsabile dell'unità operativa servizi amministrativi, la quale si componeva dell'unità segreteria generale e servizio personale.

Dal gennaio 1989 al marzo 1988

Comune di Budrio (comune di classe 2)

Vice Segretario generale, a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico.

Questo ruolo richiedeva l'espletamento delle classiche funzioni di segretario e prevedeva la responsabilità diretta dell'unità organizzativa affari generali.

Dal marzo 1988 ed a partire dal luglio 1987

Comune di Calderara di Reno (comunale di classe 3)

Collaboratore amministrativo presso l'ufficio personale, a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università di Bologna con un punteggio di 107/110, discutendo una tesi con il prof. Francesco Galgano avente ad oggetto: "la responsabilità pre-contrattuale ed extra-contrattuale della P.A."

Ho frequentato numerosi seminari e corsi di aggiornamento sia su argomenti di carattere generale quanto specifici tra i quali segnalo:

- Cultura negoziale e gestione dei conflitti
- Nuove forme di gestione dei servizi pubblici: i processi di privatizzazione
- Il controllo di gestione negli enti locali, svolto dalla SDA Bocconi di Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

INGLESE

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

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

**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.*

L'esperienza in questi ultimi 20 anni nel Comune di San Giovanni in Persiceto mi ha portato a relazionarmi con gruppo molto eterogenei (dal tecnici ai Presidenti delle IPAB, ai sindacati di categoria e confederati ad associazioni di volontari, ad utenti, ecc.). In particolare il ruolo di Direttore dell'Associazione Intercomunale ha richiesto l'espressione di capacità relazionali dovendosi quotidianamente rapportare con soggetti che sono portatori di primari interessi.

Questo ruolo mi ha altresì consentito una buona conoscenza delle relazioni istituzionali e sindacali.

**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.*

I vari ruoli ricoperti comprendevano una componente organizzativa, in quanto il più delle volte dovevano gestire processi, sia interni quanto esterni. Mi sono occupato di individuare le articolazioni di macro strutture, rilevazione dei prodotti, loro collocazione nelle strutture e dinamiche funzionali; dotazioni organiche quali-quantitative. Ho lavorato sulla costituzione di uffici per la gestione associata tra i 6 comuni aderenti all'Associazione quali Polizia Municipale, sistema informativo, ritiro delle deleghe in materia di minori e disabili e loro riallocazione.

**ULTERIORI INFORMAZIONI****INCARICHI E CONSULENZE**

- Incarico libero-professionali di consulenza giuridico-amministrativa in materia di gestione del personale ed interventi di riorganizzazione presso il Comune di Calderara di Reno (BO) e di Cento (FE)
- Componente del nucleo di valutazione dei Responsabili di area del Comune di San Pietro In Casale
- Esperto in commissione di concorso per la selezione di personale amministrativo presso numerosi comuni quali Medicina, Castel San Pietro Terme, Monleviglio, Galliera, Baricella, Malalbergo, Nonantola (MO), Cento (FE) e San Giovanni in Persiceto
- Componente della commissione di gara per l'acquisto dei servizi di lavoro interinale presso la centrale di acquisto della Regione Emilia-Romagna Intercenter, su nomina del Commissario Straordinario per la Ricostruzione
- Ho fatto parte di un gruppo di lavoro attivato dall'Agenzia Sanitaria sociale regionale, rientrante nel progetto Community Lab con l'obiettivo finale di definire linee di indirizzo sulle modalità organizzative per la gestione di attività sociali e socio-educative
- Dal febbraio 2016 sono stato nominato Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pianura Est", costituita a seguito della fusione di due Aziende alla Persona, e partecipata da tutti i Comuni costituenti il Distretto di Garanzia e Committenza Bologna Est.

Sono stato comandato per un periodo di 6 mesi presso l'ARPA (Agenzia Regionale Prevenzione Ambiente) presso la Direzione Generale - Servizi Acquisti.

Ho svolto l'attività di Vice Giudice conciliatore presso il Comune di Calderara di Reno dal 1992 al 1994, data di soppressione dell'Istituto.

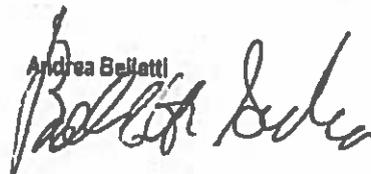
Ho svolto l'attività di praticante procuratore presso uno studio legale di Bologna (Avvocato Bertani) con relativa iscrizione all'Albo

**PATENTE O PATENTI**

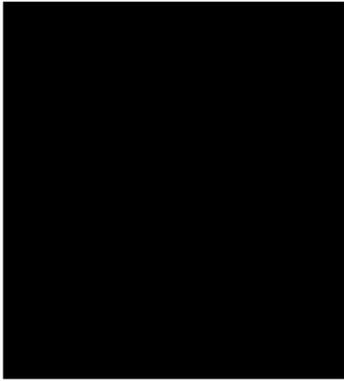
Tipo B

24/10/2017

Andrea Belletti







Unione Terre d'acqua

n. 0001667  
del 11/02/2019  
Classificazione: 3.1



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Como Clara**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita

Sesso **Femminile**

Date	dal 01/01/2015 e attualmente
Lavoro e posizione ricoperti	Agente di Polizia Locale esterno
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamenti anagrafici</li> <li>- Attività di vigilanza e applicazioni sanzioni riguardanti i regolamenti comunali (atti vandalici parchi, maltrattamenti animali)</li> <li>- Controllo pubblici esercizi (sorvegliabilità)</li> <li>- Attività di controllo territorio, accertamento delle violazioni relative al CDS e accessorie (compresi sequestri, fermi ...)</li> <li>- Interventi riguardanti il Trattamento sanitario obbligatorio e relativi atti</li> <li>- Attività di notifiche atti giudiziari</li> <li>- Servizi di regolazione del traffico davanti alle scuole</li> <li>- Attività inerenti la spunta e l'assegnazione parcheggi suolo pubblico nei mercati ordinari e straordinari</li> <li>- Attività di Educazione stradale presso scuole secondarie di 1° grado</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corpo di Polizia Municipale <b>Unione Terredacqua</b> Corso Italia 70, San Giovanni in Persiceto
Date	Dal 20/12/2010 al 31/12/2014
Lavoro e posizione ricoperti	Agente di Polizia Municipale
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corpo di Polizia Unione Tresinaro Secchia Via Vallisneri,70 Scandiano(RE)
Date	06/2006 -01/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno) Gestione protocollo e presenze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa ETA Servizi, Via Nicolò Ricci, 45 – 91100 Trapani
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	03/2004 – 03/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Didattica

2

Principali attività e responsabilità      Analisi del fabbisogno formativo nei vari presidi e distretti sanitari, progettazione di un evento formativo ECM con Validazione Ministero della Sanità ed erogazione del corso e delibere relative all'evento  
Gestione protocollo e presenze  
Organizzazione e gestione personale evento formativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro      AUSL n°9 di Trapani settore Formazione ( COOp. Eta Servizi)

Tipo di attività o settore      Settore Formazione

Date      10/1993 – 04/1995

Lavoro o posizione ricoperti      Ragioniera

Principali attività e responsabilità      Tenuta e aggiornamento registri contabili  
Bilancio di esercizio e redazione dichiarazioni dei redditi

Nome e indirizzo del datore di lavoro      Studio Commercialista Lucentini  
Via Vittorio Emanuele 64, Castelvetrano (TR)

Tipo di attività o settore      Economico - giuridico

### Istruzione e formazione

Date      03/2003 – 01/2004

Titolo della qualifica rilasciata      Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Principali tematiche/competenza professionali possedute      La funzione della gestione delle risorse umane in Azienda  
Costruire e gestire un Team produttivo  
Motivazione e focalizzazione degli obiettivi, la negoziazione metodologie e aspetti psicologici.  
L'analisi del fabbisogno formativo, la progettazione nella formazione, il reclutamento del personale, tecniche di interviste nella selezione, l'assessment center

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione      Metaconsulting formazione manageriale – Via G. D'Annunzio, 35 – Catania

Date      16/07/2003

Titolo della qualifica rilasciata      Laurea in Psicologia ( vecchio Ordinamento)

Principali tematiche/competenza professionali possedute      Psicologia del lavoro e delle organizzazioni  
teorie e tecniche del colloquio

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Palermo – Facoltà scienze della formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Laurea specialistica

Date | 09/1985 - 07/1990

Titolo della qualifica rilasciata | Diploma Ragioniere e Perito Commerciale

Nome e tipo d'organizzazione Erogatrice dell'istruzione e formazione | I.T.C. Gian Battista Ferri di Castelvetro ( TP)

Principali tematiche/competenza professionali possedute | Espressione italiana, matematica, scienze statistiche, tecniche bancarie e calcoli di ragioneria , bilanci, fatturazioni, protocollazione e rendicontazione, gestione presenze

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Tecnico Comm.le Gian Battista Ferrigno, via Roma 258 – 91022 Castelvetro (TP)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di scuola secondaria superiore

**Capacità e competenze personali** | Capacità di gestione dello stress, empatia , capacità relazionali e organizzative

Madrelingua(e) | Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente Base	A2	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali | Buone capacità relazionali e comunicazionali specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in settori in cui la puntualità nella gestione e il rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di gestire il sistema informativo del personale (, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte)

Capacità di progettare un evento formativo fino all'erogazione dello stesso

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto microsoft office (word,excel,power point) e di navigazione in internet (documentazione, ricerca etc.)

Altre capacità e competenze

Da molti anni mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tuttora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati in contesti lavorativi in cui è richiesta capacità di problem solving

Patente

Moto - Auto (patente A- B)

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

11.02.13

