



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. 38 DEL 15/02/2023

OGGETTO:

DETERMINAZIONE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO "PROGETTO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO - PERIODO GENNAIO 2023- DICEMBRE 2025"

FIRMATO
IL RESPONSABILE
FATONE CIRO SERAFINO

OGGETTO:
DETERMINAZIONE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO "PROGETTO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO - PERIODO GENNAIO 2023- DICEMBRE 2025"

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 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 del Responsabile della CUC/SUA dell'Unione Terred'acqua nr. 14 del 25/01/2023 si è proceduto all'indizione di una procedura negoziata ex art. 1 co. 2 lett) d.l. 76/2020 ss.mm.ii. al fine dell'affidamento del servizio in oggetto da espletarsi sulla piattaforma telematica di negoziazione di IntercentER mediante una RDO aperta a tutti gli operatori economici rientranti alla categoria merceologica descritta dai CPV 85000000-9 - Servizi di assistenza sociale / CPV 85312000-9 - Servizi di assistenza sociale senza alloggio /CPV 85311000-2 - Servizi di assistenza sociale con alloggio;
- in data 14/02/2023, alle ore 12:00 e' scaduto il termine per la presentazione delle offerte e che entro tale termine sono pervenute a mezzo piattaforma le relative offerte per il servizio in oggetto, come risulta agli atti della stazione appaltante;
- 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.;

DETERMINAZIONE NR. 38 DEL 15/02/2023

- 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 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 Crevalcore, 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 Crevalcore, 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.ssa Simona Gadani, Responsabile dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Crevalcore, in considerazione dell'elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;
- Commissario: Dott.ssa Laura Pozzoli, Istruttore amministrativo presso l'Ufficio di Piano dell'Unione Terre d'Acqua, 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

DETERMINAZIONE NR. 38 DEL 15/02/2023

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.);
- 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.ssa Simona Gadani, Responsabile dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Crevalcore;

DETERMINAZIONE NR. 38 DEL 15/02/2023

- Commissario: Dott.ssa Laura Pozzoli, Istruttore amministrativo presso l'Ufficio di Piano 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 Enza Clara Como, 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;

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

8) **di dare atto** che ai soli fini della tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 136/2010, sono stati acquisiti due distinti CIG per ciascun lotto funzionale: Lotto 1 Unione Terred'Acqua nr. 9598170473 e Lotto 2 Comune di San Giovanni in Persiceto nr. 9621670543.

Il Responsabile del Servizio
Gare Centrale Unica di Committenza
Dott. Ciro Serafino Fatone
(documento firmato digitalmente)

**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 **GADANI SIMONA**
Indirizzo **Comune di Crevalcore**
Telefono **051/988424**
Fax **051/980938**
E-mail simona.gadani@comune.crevalcore.bo.it

Nazionalità **Italiana**

Luogo e Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 20/11/1995 ad oggi:

- Dal 20/11/1995 al 31/12/2003 Responsabile di servizio presso l'ufficio servizi demografici (anagrafe – stato civile- elettorale – leva - statistica)
- Dal 01/01/2004 al 31/12/2009 Direzione dell'area Servizi Demografici – Ufficio relazioni con il Pubblico – Comunicazione e Staff del Sindaco con incarico di posizione organizzativa.
- Dal 01/01/2010 ad oggi Direttore dell'area servizi alla persona con incarico di posizione organizzativa

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Crevalcore Via Matteotti 191 – 40014 Crevalcore BO – sede provvisoria Via Persicetana n. 226 - Tel. 051/988311 Fax: 051/988459;
e-mail: comune.crevalcore@cert.provincia.bo.it

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Ente Locale – Comune di Crevalcore
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile a tempo indeterminato - Categoria Giuridica D- Posizione economica D 4 (con incarico di posizione organizzativa dall'anno 2004)

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni e responsabilità apicali di direzione dell'area conferita, in materia di servizi sociali, educativi, istruzione e sport, così come previste dall'art. 107 del Decreto legislativo 267/2000 e dal D. Lgs n. 165/2001 e succ. modificazioni.

Date (da – a)

Dal 01/07/1995 al 19/11/1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Formigine (MO) – Via Unità d'Italia n. 26 – 41043 Formigine MO
Tel: 059416111 – e- mail: comune.formigine@cert.comune.formigine.mo.it

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Ente Locale – Comune di Formigine

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo Contabile a tempo indeterminato – Categoria Giuridica C.
Istruttore Amministrativo presso l'ufficio personale

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

FORMAZIONE

Date (da – a)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

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

Date (da – a)

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

Dal gennaio 1993 a febbraio 1995

Studio Legale Costa – Giusti a Bologna

Studio Legale specializzato in diritto civile e diritto d'autore.

Praticante Procuratore Legale

Contatti con le cancellerie e gli uffici giudiziari; redazione atti, ricerche e approfondimenti tematiche in materia civilistica.

Anno 1992

Università degli studi di Bologna

Laurea in Giurisprudenza.

Anno 1986

Istituto Professionale per il commercio U. Aldrovandi di Bologna.

Corso di studi quinquennale.

Maturità conseguita: segretaria d'amministrazione

Dal 1995 al oggi

Partecipazione a numerosi corsi di formazione professionale, di aggiornamento, seminari, giornate di studio, convegni riguardanti:

- diritto amministrativo e degli enti locali, contabilità e armonizzazione contabile degli enti locali, privacy e accesso all'informazione pubblica, codice degli appalti, disciplina del lavoro pubblico e performance, protocollo informativo e conservazione digitale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, accesso civico e trasparenza per gli enti locali.

- lo stato civile, l'anagrafe, l'elettorale, la cittadinanza, la leva militare, la statistica, i censimenti, la privacy, l'immigrazione e la sicurezza, la comunicazione;

- l'affido familiare, accesso ai documenti dei servizi sociali, accertamenti sanitari obbligatori (ASO e TSO), il nuovo ISE e stesura apposito regolamento, sportello sociale e welfare, affidamenti al terzo settore, processi organizzativi di accoglienza e integrazione di cittadini stranieri, la disciplina regionale dell'ERP.

- corsi e aggiornamenti di informatica: (Word – Excel – Internet explorer – Power Point – Outlook express – libre office – programmi atti amministrativi – protocollo – contabilità – gestione rette – fascicolo socio/sanitario)

Anni 2010 - 2011

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI DI N. 80 ORE con superamento prova finale e rilascio apposito attestato.

Anni 2004 - 2005

Futura s.p.a. società di Formazione in San Giovanni in Persiceto (BO)

Formazione per Responsabili e Personale della Comunicazione Pubblica (90 ore) finalizzato alla gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico istituito ed avviato a novembre 2002.

Capacità e competenze personali

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE – FRANCESE

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

scolastico
scolastico
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.

Competenze comunicative e relazionali sia verso i collaboratori interni che verso l'utenza, acquisite a seguito dei numerosi anni di esperienza maturata lavorando allo sportello, a diretto contatto con il pubblico.

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.

Gestione e coordinamento del personale assegnato attraverso l'attribuzione di funzioni, di obiettivi da raggiungere e di valutazione delle prestazioni ai fini dell'attribuzione della quota di produttività.

Coordinamento tra Amministratori e responsabili dei singoli servizi ,nella elaborazione e predisposizione dei bilanci, delle relative variazioni, del Piano Economico di Gestione e relativo monitoraggio degli obiettivi e del DUP.

Coordinamento dei soggetti, anche esterni, coinvolti nell'organizzazione dei servizi erogati.

Coordinamento delle attività di aggiornamento del sito istituzionale in materia di trasparenza e anticorruzione, di competenza dell'area assegnata.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Informatica:

- conoscenza del sistema operativo Windows, libre office - internet explorer, outlook;
- conoscenza dei software in uso presso il Comune di Crevalcore (atti – protocollo – anagrafe - contabilità – posta elettronica – gestione rette - ecc..)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Esperto in varie commissioni di concorso per assunzioni in enti locali.

Incarico politico presso il Comune di Castello d'Argile (BO) con il ruolo di vicesindaco - assessore alle risorse umane, all'organizzazione, alla comunicazione nelle legislature 1999/2004 e 2004/2009.

PATENTE O PATENTI

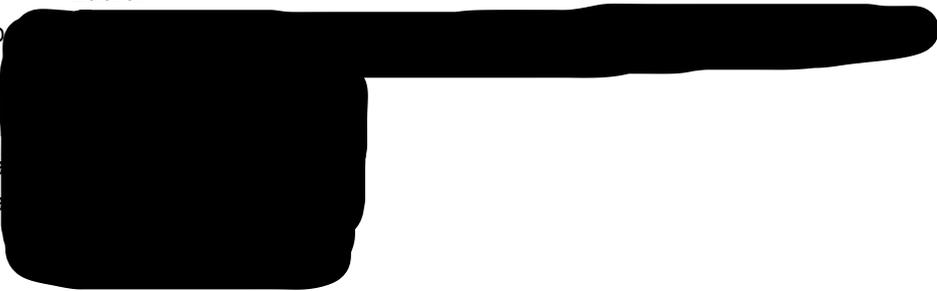
Patente automobilistica di tipo "B"

**CURRICULUM VITAE
LAURA POZZOLI**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Pozzoli
Nome Laura
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 marzo 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Terred'acuqa
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile categoria C (Contratto a tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio di Piano: progettazione, attività di coordinamento, redazione atti, gestione progetti

- Date (da – a) Dal 1 maggio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giovanni in Persiceto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile categoria C (Contratto a tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità Istruzione, redazione, classificazione e fascicolazione di atti e provvedimenti, anche di natura contabile nell'ambito dell'Ufficio amministrativo Area Tecnica

- Date (da – a) Dal novembre 2018 al 30 aprile 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Valle del Reno, Lavino, Samoggia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile categoria C (Contratto a tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità Figura di sistema del Centro per le Famiglie dell'Unione Valle del Reno, Lavino, Samoggia (attività amministrative, redazione e monitoraggio di progetti, cura delle relazioni di rete tra i diversi servizi del territorio)

- Date (da – a) Dicembre 2017 – febbraio 2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Associazione Agenzia Locale di Sviluppo Distretto Pilastro Nord Est (Bologna)
- Associazione
Consulenza per progettazione sociale
Redazione di un progetto e budget
- Dal 3 novembre 2016 al 29 aprile 2017
Unione Valle del Reno, Lavino, Samoggia
- Pubblica Amministrazione
Istruttore amministrativo contabile categoria C (Contratto a tempo determinato)
Istruzione, redazione, classificazione e fascicolazione di atti e provvedimenti, anche di natura contabile
- Dal 31.03.2008 al 31.12.2015
Socia fondatrice e legale rappresentante di *Extrafondente – Associazione fra professionisti di Marina Pirazzi e Laura Pozzoli* – Via Cristoforo da Bologna, 22 - 40129 Bologna - P.IVA 02840301200; www.extrafondente.com
- Associazione tra professionisti – Consulenza in campo sociale per diversi Enti pubblici, privati e del privato sociale.
Ricerca sociale, progettazione sociale, progettazione partecipata, formazione
- Alcuni tra i principali lavori realizzati:
- 2015 - EOS Associazione senza fini di lucro
Curatela di un Manuale di formazione contro la violenza contro le donne rivolto agli educatori sportivi, realizzato nell'ambito del progetto "Cuore: l'unico muscolo da allenare per battere una donna".
 - 2014-2015 – Committente: Regione Emilia Romagna
Coordinamento di un progetto regionale finanziato dal Ministero Pari opportunità sul tema delle mutilazioni genitali femminili.
Realizzazione di alcune attività organizzative, formative e di ricerca nell'ambito del Centro regionale contro le discriminazioni razziali.
 - 2014 – Committente: Provincia di Bologna
Realizzazione di una ricerca sui servizi informativi e di orientamento per cittadini stranieri a Bologna e Provincia.
 - maggio-ottobre 2013 – Fondazione Adecco Pari Opportunità, Milano
Realizzazione del corso di formazione "Conoscere, progettare, valutare e comunicare politiche di Pari Opportunità, Inclusione Sociale e Diversity Management".
 - 2013 – Committente: Scuola Interregionale di Polizia Locale
Realizzazione di un manuale per la formazione delle Polizie Locali delle Regioni Emilia-Romagna, Liguria e Toscana sulla gestione delle diversità e sull'agire delle polizie in un contesto multiculturale (Progetto finanziato dal Dipartimento delle Pari Opportunità).
 - 2012-2013 – committente: Comune di Modena
Supervisione e supporto scientifico per la realizzazione della ricerca sulla prostituzione al chiuso nella costa emiliano-romagnola (Progetto InVisibile).
 - 2008-2012 – committente: Comune di Modena
Docenze nel corso di formazione degli operatori dei nodi delle reti territoriali del Centro regionale contro le discriminazioni Emilia-Romagna.
 - 2007-2013 – committente: Comune di Reggio Emilia
Consulente per la progettazione partecipata nell'area stazione della città di Reggio Emilia ("Patto per la convivenza, le regole e la responsabilità").
 - 2011 - committente: Arcigay nazionale
Elaborazione statistica dei dati della ricerca sociale su discriminazioni sulla base dell'orientamento sessuale e di genere in ambito lavorativo, analisi e redazione di un capitolo del report finale; docenza in corso di formazione per la creazione di una rete nazionale contro le discriminazioni.
 - 2010-2011 - committente: Osservatorio delle immigrazioni della Provincia di Bologna

- Ricerca sociale sul tema casa e immigrati (dal disegno della ricerca alla redazione del report finale).
- 2008-2009 - committente: Centro servizi per il volontariato della Provincia di Rimini
- Ricerca sociale "Giovani delle terre di mezzo", sulle seconde generazioni di migranti nel territorio (dal disegno della ricerca alla redazione del report finale).
- 2008 – committente: Comune di Casalecchio di Reno
- Ricerca sociale "Immigrazione: percezione del fenomeno e confronto con la realtà" (elaborazione dati e stesura del report finale).
-
- Date (da – a) Da marzo 2009 a luglio 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cup2000
 - Tipo di azienda o settore S.P.A.
 - Tipo di impiego Collaborazione a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Cura della disseminazione del progetto e-Care (teleassistenza popolazione anziana) e della costruzione della rete con il Terzo settore e i progetti sulla fragilità nei Distretti di Pianura Est, Pianura Ovest, Casalecchio e San Lazzaro della provincia di Bologna.
-
- Date (da – a) 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione ARCI Emilia Romagna - Via Santa Maria Maggiore, 1
40121 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Associazione di promozione sociale
 - Tipo di impiego Collaborazione a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Realizzazione di una ricerca sociale sulle consulte locali per l'immigrazione in Emilia Romagna (costruzione strumenti di rilevazione; interviste; analisi dei risultati; redazione e presentazione report finale).
-
- Date (da – a) Dal 2005 al 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna - Osservatorio delle immigrazioni – Via Finelli 9/a, 40129 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Collaborazioni a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Realizzazione di ricerche sociali su temi legati al fenomeno migratorio (costruzione del disegno della ricerca e degli strumenti di rilevazione, somministrazione questionari, interviste semistrutturate e in profondità, realizzazione focus group, raccolta dati, analisi dei risultati, redazione e presentazione report finale); nel dettaglio:
 - 2007-2008: realizzazione della ricerca sociale "Vivere sotto le due torri", sulle condizioni di lavoro, di vita e di salute della popolazione straniera presente in provincia di Bologna promossa dall'Azienda USL di Bologna, la Provincia di Bologna ed altri soggetti pubblici e privati.
 - 2006-2007: realizzazione della ricerca sociale "Vivere il diritto d'asilo", su rifugiati, richiedenti asilo e titolari di protezione umanitaria presenti a Bologna e provincia.
 - 2005 Ricerca sulle scuole di italiano per adulti stranieri della provincia di Bologna.
-
- Date (da – a) Dal 2006 al 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Arcigay nazionale
 - Tipo di azienda o settore Associazione di promozione sociale senza scopo di lucro
 - Tipo di impiego Collaborazioni a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Realizzazione di ricerche sociali su temi legati al fenomeno migratorio (costruzione del disegno della ricerca e degli strumenti di rilevazione, somministrazione questionari, interviste

semistrutturate e in profondità, realizzazione focus group, analisi dei risultati, redazione e presentazione report finale); nel dettaglio

- 2007-2008 Progetto I.O. Immigrazioni e Omosessualità (Nuovi approcci nel campo dell'integrazione dei migranti residenti in Italia: l'aiuto ai migranti lesbiche, gay, bisessuali e transessuali): cura della ricerca sociale.
- 2007 Progetto Daphne Schoolmates: cura della ricerca sul bullismo omofonico nelle scuole di Bologna e Modena.
- 2006 Ricerca "Senti chi ascolta" sull'andamento e l'organizzazione dei servizi di ascolto telefonico dei comitati italiani Arcigay.

<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>Aprile - giugno 2007</p> <p>Comune di Bologna - Progetto EQUAL "Integrarsi" – Azione 3 Meta</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione a progetto</p> <p>Facilitazione dei "Cantieri: laboratori per uno spazio di riflessione sulla condizione di rifugiato a Bologna e sulle risposte dei servizi.</p>
<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>2005-2006</p> <p>Associazione Trama di Terre - Via Aldrovandi, 31 40026 Imola (Bo)</p> <p>Associazione di promozione sociale – Centro interculturale</p> <p>Collaborazione a progetto nell'ambito del progetto Equal M.O.B.I.L.I. – Modello di Orientamento di Base per l'Inserimento Lavorativo dei giovani Immigrati n.protocollo IT-G2-EMI-019 rif. PA 2004-0307/RER (azione 1) rif.PA 2004 0333/RER (azione 2) (capofila: Consorzio Formazione&Lavoro)</p> <p>Disegno e cura della ricerca sociale sui bisogni formativi e orientativi dei giovani stranieri a Imola, Savignano sul Rubicone e Ravenna.</p>
<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 2000 al 2007</p> <p>COSPE ONG (Cooperazione per lo Sviluppo dei Paesi Emergenti) - Bologna</p> <p>Organizzazione Non Governativa</p> <p>Collaborazioni a progetto, Co.co.co</p> <p>Consulenza per la realizzazione di diverse ricerche e progetti su immigrazione, discriminazioni e intercultura, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2007 progetto "Colpi di scena: sconfiggere l'insicurezza a teatro": coordinamento del progetto (ciclo di laboratori di coscientizzazione e teatro dell'oppresso) sul temainsicurezza nel quartiere Savena (BO). ▪ Dal 2004 al 2007 coordinamento dell'attività di osservazione e monitoraggio sull'intercultura nelle scuole, nell'ambito del progetto POIS (Punto di Osservazione dell'Intercultura nelle Scuole). Coordinamento delle attività laboratoriali sull'intercultura proposte alle scuole del territorio. ▪ 2006-7 cura della ricerca sociale "Discriminazione: un rischio percepito" (dal disegno della ricerca alla redazione e presentazione del report finale) per il Centro di osservazione sulle discriminazioni della Provincia di Parma. ▪ 2005-2006 Progetto "Sicuri o insicuri: la percezione dell'insicurezza nel quartiere Savena per la costruzione dei percorsi di dialogo": disegno e realizzazione dell'indagine sulla percezione dell'insicurezza nel quartiere Savena (BO). ▪ 2005 Progetto "Realizzazione di azioni propedeutiche alla costituzione di un centro regionale sulle discriminazioni in Emilia-Romagna": studio di fattibilità per la Regione Emilia Romagna. ▪ 2004 Progetto "QUBA" per lo sviluppo dei servizi di supporto nel campo dell'anti-discriminazione: ricerca sulla conoscenza del fenomeno della discriminazione e degli

strumenti per contrastarla tra i funzionari e i delegati della CGIL di Modena.

- 2003-2004 Progetto "MACONDO" (Mainstreaming: Azioni per Contrastare la Discriminazione nelle Organizzazioni): indagine sulle azioni di contrasto alla discriminazione istituzionale in Italia e coordinamento organizzativo dei seminari "Dalla discriminazione alle pari opportunità".
- 2002-2003 Progetto "RAXEN", Rete europea d'informazione sul razzismo e la xenofobia promossa e coordinata dell'EUMC (Centro europeo di monitoraggio sul razzismo e la xenofobia): mappatura annuale per la regione Emilia Romagna.
- 2000-2001 Progetto "PAVEMENT", sulla lotta alla discriminazione da parte e all'interno delle forze dell'ordine: moderatrice all'interno dei gruppi di contatto e redattrice del documento sulla gestione dei gruppi di contatto.

<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>Anno 2004</p> <p>Centro di osservazione sulle discriminazioni della Provincia di Parma</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione a progetto</p> <p>Ricerca sociale "I cittadini stranieri e l'accesso ai servizi" (costruzione del disegno della ricerca e degli strumenti di rilevazione, somministrazione interviste semistrutturate, analisi dei risultati, redazione e presentazione report finale).</p>
<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>2004-2005</p> <p>Associazione Arc en ciel; Volabo - Centro Servizi per il Volontariato di Bologna</p> <p>Associazione</p> <p>Collaborazione a progetto</p> <p>Progetto "La casa possibile": indagine sul disagio abitativo dei cittadini immigrati nella provincia di Bologna.</p>
<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>2004</p> <p>CESPI (CEntro Studi di Politica Internazionale) - Roma</p> <p>Associazione senza fini di lucro</p> <p>Collaborazione a progetto</p> <p>Progetto IMIS (Integrated Migration Information System): ricerca sociale sulla diaspora egiziana in Emilia Romagna (interviste in profondità; analisi e redazione rapporto finale).</p>
<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>2001-2002</p> <p>Comune di Modena</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione a progetto</p> <p>Progetto Antenne (Anti Discrimination European Network): sperimentazione del servizio antidiscriminazione a Modena con relativo rapporto presentato al Seminario conclusivo del progetto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>2001</p> <p>Centro di ricerca Gandalf</p> <p>Associazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione occasionale</p> <p>Progetto Intemigra Additional: ricerca sugli osservatori sulla discriminazione.</p>
<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>2000</p> <p>Associazione Paolo Pedrelli Onlus di Bologna</p> <p>Associazione</p> <p>Collaborazione occasionale</p> <p>Progetto Intemigra, flussi migratori nelle regioni adriatiche: indagine sull'associazionismo straniero a Bologna.</p>

ISTRUZIONE E 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 • Qualifica conseguita 	<p>2006-2007</p> <p>Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Corso di alta formazione “I metodi d’indagine nelle scienze sociali e l’Etnografia del pensiero”</p> <p>Ambiti di applicazione del metodo dell’Etnografia del pensiero; la fase inchiestante di una ricerca/indagine: -le interviste in profondità e i focus group; Il lavoro di analisi dei materiali raccolti in un’inchiesta; Il report d’inchiesta come strumento per migliorare la situazione del luogo indagato</p> <p>Attestato di corso di alta formazione (voto finale in trentesimi: 30 e lode)</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 studio • Qualifica conseguita 	<p>2004-2005</p> <p>Università di Firenze – Facoltà di scienze politiche – Master di I livello “Percorsi e strumenti di ricerca nelle scienze sociali”</p> <p>Concetti fondamentali per la ricerca sociale; Costruzione di un questionario; I focus groups; Interviste in profondità, storie di vita; Introduzione all’analisi dei dati con il linguaggio SPSS; Sondaggi e interviste; costruzione del disegno della ricerca</p> <p>Master di I Livello (voto finale 106/110)</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 studio • Qualifica conseguita 	<p>marzo 2004</p> <p>Alma mater studiorum Università di Bologna – Facoltà di lettere e filosofia, Corso di laurea in lettere moderne (vecchio ordinamento)</p> <p>Antropologia culturale, sociologia, etnografia, psicologia sociale, storia sociale, letteratura italiana, letteratura latina, storia romana, medievale, moderna e contemporanea, storia dell’arte.</p> <p>Laurea in lettere moderne, 110/110 e lode.</p> <p>Tesi di laurea in Antropologia Culturale: “Un gruppo minoritario a Cento. Integrazione della seconda generazione”.</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 studio • Qualifica conseguita 	<p>1991-1996</p> <p>Liceo Classico G. Cevolani – Cento (FE)</p> <p>Materie classiche: Lingua e letteratura Italiana, Latina e Greca, Storia dell’Arte, storia e filosofia; Materie scientifiche: matematica, fisica, chimica, biologia, geografia astronomica</p> <p>Maturità classica (votazione finale 51/60)</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

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

Inglese
Ottima
Elementare
Elementare

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

Francese
Ottima
Elementare
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di ascolto, capacità di moderare incontri di gruppo con interessi divergenti; orientamento alla risoluzione dei problemi; capacità di lavorare in contesto multiculturale; particolare esperienza nelle relazioni con enti pubblici e terzo settore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Attitudine al lavoro in equipe e lavoro in autonomia; coordinamento di gruppi di lavoro di ampie dimensioni, capacità direttive e organizzative. Capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, acquisite sia attraverso l'esperienza lavorativa che attraverso l'esperienza politica e amministrativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e degli strumenti Office (Word, Excel, Power Point); ottimo uso delle più comuni applicazioni Internet
Buona conoscenza del package statistico SPSS
Ottima conoscenza delle tecniche di ricerca sociale
Ottima conoscenza delle tecniche di progettazione partecipata, acquisita attraverso la partecipazione di corsi ed esperite attraverso esperienze lavorative

PATENTE O PATENTI Patente B

In base alle normative vigenti autorizzo al trattamento dei miei dati personali
16 febbraio 2020

