



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. 54 DEL 27/02/2023

OGGETTO:

GARA EUROPEA A PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER L'APPALTO RELATIVO AI SERVIZI ALLA SALMA NEGLI 8 CIMITERI DEL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO. NOMINA COMMISSIONE DI GARA.

FIRMATO
IL RESPONSABILE
FATONE CIRO SERAFINO

OGGETTO:
**GARA EUROPEA A PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER L'APPALTO
RELATIVO AI SERVIZI ALLA SALMA NEGLI 8 CIMITERI DEL COMUNE DI SAN
GIOVANNI IN PERSICETO. NOMINA COMMISSIONE DI GARA.**

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. 12 del 24/01/2023 è stata indetta una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 d.lgs. 50/2016 s.m.i. per l'affidamento del servizio in oggetto da esperirsi tramite la piattaforma telematica per l'e-Procurement della Regione Emilia Romagna 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 30/01/2023 la procedura è stata pubblicata, tramite la piattaforma telematica per e-procurement SATER di Intercenter, con id. n. PI028725-23;

DETERMINAZIONE NR. 54 DEL 27/02/2023

- in data 24/2/2023, alle ore 12:00 è scaduto il termine per la presentazione delle offerte e che entro tale termine sono pervenute a mezzo piattaforma 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 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 Comuni ad essa aderenti, 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 Comuni ad essa aderenti, 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. Massimiliano Schiavina, Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile presso il Comune di Sala Bolognese, in considerazione dell'elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;
- Commissario: Dott.ssa Moira Landi, Funzionario amministrativo presso Comune di San Giovanni in Persiceto, 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 dal personale in servizio presso la Centrale Unica di Committenza e/o presso i Comuni aderenti all'Unione Terre d'Acqua nonché componenti 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.);
- 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:

DETERMINAZIONE NR. 54 DEL 27/02/2023

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. Massimiliano Schiavina, Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile presso il Comune di Sala Bolognese;
- Commissario: Dott. Ssa Moira Landi, Funzionario amministrativo presso Comune di San Giovanni in Persiceto;

3) **di dare atto che** le funzioni di segretario verbalizzante saranno espletate dal personale in servizio presso la Centrale Unica di Committenza e/o presso i Comuni aderenti all'Unione Terred'Acqua, quest'ultimi componenti anche del seggio di gara;

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

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

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

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

8) **di dare atto** che il presente provvedimento concerne la procedura di affidamento identificata con Codice Identificativo di Gara (CIG) nr. 9619876CCC.

Il Responsabile del Servizio
DOTT. CIRO SERAFINO FATONE
(Firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 e seguenti. D.Lgs 82/2005)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FATONE CIRO SERAFINO

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE SERVIZIO GARE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”

Unione Terre d'Acqua

Servizio Gare – Centrale Unica di Committenza

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

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1

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

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

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

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

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

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

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

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

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

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

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

VOLONTARIO

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

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

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

ARTICOLISTA

CdP Service San Severo
 Giornale On-Line
 Articolista

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

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

VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Comune di Serravalle del Chienti

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

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

Ufficio Anagrafe, Ragioneria e Segreteria

Impiegato

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INTERNAZIONALI E DELL'UNIONE EUROPEA

Università degli Studi di Camerino

Politico - Giuridiche

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

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

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

Liceo Classico "M. Tondi" di San Severo

Classica

Diploma

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

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE

SPISA - Università degli Studi di Bologna

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

Attestato di Partecipazione

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

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE RUP

MIMS

Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP

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

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

CORSO DI FORMAZIONE

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

Bologna (Durata 5 ore)

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

CORSO DI FORMAZIONE

L'affidamento degli incarichi tecnici alla luce della determinazione ANAC

Bologna (Durata 7 ore)

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

FORMAZIONE

"Novità in tema di Contratti pubblici"

Bologna (Durata 6 Giornate)

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

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

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

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

Giornata 5 – Disciplina delle varianti (1 Aprile 2016)

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

• Date (18/11/2016)

CORSO DI FORMAZIONE

Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici

Ravarino (Durata 8 ore)

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

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

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

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

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

FORMAZIONE E CONSULENZA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI(2022)

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

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

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

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

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

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

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E SPAGNOLO

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIME CONOSCENZE INFORMATICHE:

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, SOCIAL NETWORK, AROBAT 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 **MASSIMILIANO SCHIAVINA**

Fax -

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Come Istruttore Amministrativo (Cat. C):

- dal 26/04/2004 al 10/07/2004;

- dal 21/07/2004 al 31/08/2004;

- dal 11/09/2004 al 31/10/2007;

- dal 1/11/2007 al 31/12/2017;

Come Istruttore Amministrativo (Cat. C) con attribuzione di mansioni superiori (Cat. D1):

- dal 01/01/2018 al 31/03/2018.

Come Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (Cat. D1)

- dal 01/04/2018 ad oggi.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sala Bolognese (Bo)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Impiegato Amministrativo – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 01/01/2020 ad oggi Direttore della V Area Sportelli Polifunzionali del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 16/03/2022 al 30/06/2022 Vicesegretario comunale del Comune di Castello d'Argile;
- dal 15/06/2021 al 30/06/2022 Responsabile dell'Area Servizi Demoanagrafici ed Istituzionali del Comune di Castello d'Argile (in comando);
- dal 01/07/2020 al 31/03/2021 Responsabile dell'Area Servizi Demoanagrafici ed Istituzionali del Comune di Castello d'Argile (in comando);
- Dal 01/01/2015 al 31/012/2019 Responsabile dei Servizi Demografici, Cimiteriali ed Anagrafe degli animali d'affezione del Comune di Sala Bolognese (BO);
- Dal 1/07/2012 al 31/12/2014: Responsabile del Servizio Polifunzionale (Servizi Demografici, Anagrafe Canina, Servizi Cimiteriali e Ufficio Protocollo) del Comune di Sala Bolognese (BO);
- Dal 13/11/2012 ad oggi: Ufficiale di Stato Civile;
- Dal 03/10/2011 ad oggi: Ufficiale d'Anagrafe;
- Dal 01/01/2010 ad oggi: Responsabile dell'Ufficio Elettorale;
- Dal settembre 2004 al dicembre 2012: Coordinatore di redazione di "spazioComune", notiziario del Comune di Sala Bolognese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Dal 18/03/2013 al 28/03/2013: Corso di abilitazione allo svolgimento della Funzione di Ufficiale di Stato Civile presso Accademia Anusca di Castel San Pietro Terme (BO) con valutazione finale di 100/100.
- A.A. 2001/2002: Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Ferrara con la tesi "Computer's Crimes: la tutela del domicilio informatico" con valutazione di 96/110.
- A.S. 1991/1992 Diploma di Maturità Classica presso il Liceo L. Ariosto di Ferrara con valutazione di 46/60.

Corsi e seminari di studio recenti:

- 27/10/2022: CONSIP SPA E IL PORTALE "ACQUISTINRETEPA" corso tenuto dalla dottoressa Donata Usai, responsabile S. O. Gare e contratti del Comune di Parma;
- 12/10/2022 "Trasparenza e prevenzione della corruzione - Quadro normativo d'insieme - Note operative" corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina;
- 29/06/2022: Attestato di superamento del corso di Formazione per Dirigenti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i art. 37 e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011 e del 07/07/2016 tenuto da IGEAM Academy.
- 26/11/2021: Percorso formativo in materia di prevenzione della corruzione: "L'area a rischio contratti pubblici – D. L. n. 77/2021 - L. n. 108/2021 - Gli interventi in materia di contratti pubblici", corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina;
- 18/07/2018: La Privacy e il trattamento dei dati personali, corso tenuto dall'avvocato Stefano Termanini presso il Comune di Sala Bolognese
- 04/07/2018: La Prevenzione della Corruzione, corso tenuto dall'avvocato Giuseppe Piperata presso il Comune di Sala Bolognese;
- 29/06/2018: La Trasparenza, corso tenuto dall'avvocato Enrico Trenti presso il Comune di Sala Bolognese;
- 27/03/2018: Il sistema di gestione dei flussi documentali: principi, procedure strumenti, tenuto dal dottor Giampiero Romanzi presso il Comune di Sala Bolognese;
- 15/12/2017: Intervento formativo sulla mappatura dei processi ai fini della prevenzione della corruzione e dell'integrità tenuto dall'ingegner Emanuele Barbagallo di Sistema Susio presso il Comune di San Giovanni in Persiceto;
- 23/10/2017: Il Codice dei Contratti Pubblici – Decreto Correttivo D.Lgs 56 del 19/04/2017, tenuto dalla dottoressa Anna Messina, presso il Comune di San Giovanni in Persiceto;
- 14/03/2017: Il Comune digitale come cambiano i procedimenti e l'organizzazione, tenuto dalla dottoressa Patrizia Saggini presso il Comune di Sala Bolognese;
- 05/07/2016 e 06/07/2016: CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Unioni Civili e Convivenze di Fatto;
- 28/10/2014: CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Nuove regole per la separazione e il divorzio: dal Tribunale all'Ufficiale di Stato Civile;
- 02/10/2014: CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Elezioni Regionali del 23 Novembre 2014 in Calabria e in Emilia Romagna;
- 20/03/2014: CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia; L'orario di lavoro e di servizio durante il periodo elettorale; Elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale del 25 Maggio 2014.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

TEDESCO, INGLESE

Livello

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale nei confronti degli utenti e dei colleghi sviluppata nella pluriennale esperienza di front-office presso i Servizi Demografici e lo Sportello Polifunzionale del Comune di Sala Bolognese.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di coordinamento del personale afferente al Servizio di Sportello Polifunzionale (servizi demografici, Servizi cimiteriali, Ufficio Protocollo, Anagrafe Canina) del Comune di Sala Bolognese.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza dei sistemi operativi: Windows Xp, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 e Mac Os 10.x; Discreta conoscenza degli ambienti desktop di Linux: Kde e Gnome.</p> <p>Ottima conoscenza dei browser per la navigazione del web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera).</p> <p>Buona conoscenza dei più comuni client per l'utilizzo della posta elettronica (Outlook Express, Worldclient, Zimbra).</p> <p>Ottima conoscenza del pacchetto Office di Microsoft, in particolare dei pacchetti: Word, Excel, PowerPoint e Publisher; buona conoscenza di OpenOffice e LibreOffice.</p> <p>Ottima conoscenza dell'applicativo Ascotweb di Insiel s.p.a. per la gestione dei servizi demografici.</p> <p>Buona conoscenza degli Applicativi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo, Atti Amministrativi e Contabilità Pubblica di Datagraph s.r.l..</p> <p>Buona Conoscenza del Software SigmaInfo 5.0e di Amsef s.r.l. per la gestione dei servizi cimiteriali.</p> <p>Ottima Conoscenza dell'applicativo per la gestione dell'Anagrafe Regionale degli Animali d'affezione.</p> <p>Buona Conoscenza dell'applicativo WebSit di Ambito s.r.l., per la gestione della toponomastica e della numerazione civica.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Discreta capacità di creazione di pagine e siti web attraverso i software più comuni, ottima capacità di gestione e di aggiornamento dei contenuti tramite CMS, grazie all'esperienza maturata dal 2007 al 2010 nell'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale del Comune di Sala Bolognese.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Poggio Renatico, 12/12/2022

Massimiliano Schiavina

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOIRA LANDI**
Telefono **c/o Comune di San Giovanni in Persiceto - 051 6812750**
Fax **c/o Comune di San Giovanni in Persiceto - 051 6812759**
E-mail **mlandi@comunepersiceto.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 20 LUGLIO 2004 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Giovanni in Persiceto – corso Italia n. 70**
• Tipo di azienda o settore **Comune**
• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo cat. D3G**
• Principali mansioni e responsabilità **Posizione organizzativa – Responsabile Servizi demografici e statistici – Servizio Comunicazione (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Stampa) – Segreteria del Sindaco Supporto al Controllo direzionale**
- Date (da – a) **DAL 7 OTTOBRE 1991 AL 18 LUGLIO 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bologna**
• Tipo di azienda o settore **Comune**
• Tipo di impiego **Funzionario statistico cat. D3G**
• Principali mansioni e responsabilità **Funzionario statistico presso il Settore Pianificazione e Controllo - Statistica**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DICEMBRE 2013**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UPI – UNIONE PROVINCE ITALIANE**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANCHE ALLA LUCE DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**
- Date (da – a) **OTTOBRE 2013 – NOVEMBRE 2013**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **REGIONE EMILIA-ROMAGNA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **CORSO PER OPERATORE DEL SISTEMA RIL.FE.DE.UR.**
- Date (da – a) **GIUGNO 2013**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SISTEMA SUSIO**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LA LEGGE N. 190/2012 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

- Date (da – a) MARZO 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIONE EUROPEA – ANCI – MINISTERO DELL'INTERNO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio PROGRAMMA DI FORMAZIONE INTEGRATA PER L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI
- Date (da – a) FEBBRAIO 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PREMIO CENTO STAMPA LOCALE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MASTER SULLA COMUNICAZIONE PUBBLICA : LA COMUNICAZIONE SOCIALE TRA VECCHI E NUOVI STRUMENTI
- Date (da – a) FEBBRAIO 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUSCA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CENSIMENTO E ANAGRAFE: ISTRUZIONI PER L'USO
- Date (da – a) DICEMBRE 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FOLLOW UP LEGGE BRUNETTA (D.LGSL. 150/2009)
- Date (da – a) NOVEMBRE 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MINISTERO DELL'INTERNO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO PER IL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ANAGRAFICI
- Date (da – a) AGOSTO 2010 – OTTOBRE 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FUTURA SPA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO SULLA RIFORMA "BRUNETTA"
- Date (da – a) MARZO 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUSCA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ELEZIONI REGIONALI 2010: SI VOTA IL 28 E 29 MARZO
- Date (da – a) NOVEMBRE 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCITEL
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio EVOLUZIONE NORMATIVA E APPLICATIVA DEL SISTEMA SGATE. INTEGRAZIONI E NUOVE PROSPETTIVE DI SVILUPPO.
- Date (da – a) MARZO 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUSCA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ELEZIONI EUROPEE E AMMINISTRATIVE: SPECIFICITA' ED ADEMPIMENTI DEI COMUNI
- Date (da – a) GENNAIO 2009-MAGGIO 2009

- 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - Date (da – a)

FUTURA SPA

INNOVARE IL PROPRIO RUOLO ATTRAVERSO TECNICHE DI COACHING E AUTOSVILUPPO

FEBBRAIO 2009

MINISTERO DELL'INTERNO - ANUSCA

CORSO RESIDENZIALE PER ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DI UFFICIALE DI STATO CIVILE

DICEMBRE 2008

SISTEMA SUSIO

LO SPORTELLLO POLIFUNZIONALE COME INNOVAZIONE DEL RAPPORTO FRA P.A. E CITTADINO

MARZO 2008

ANCI

LA RENDICONTAZIONE SOCIALE NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. L'IMPOSTAZIONE DI UN PROGETTO DI BILANCIO SOCIALE.

MARZO 2008

FUTURA SPA

CORSO WORD – LIVELLO AVANZATO

FEBBRAIO 2008

ANUSCA

FINANZIARIA 2008: LA NUOVA FIGURA DELL'UFFICIALE ELETTORALE

NOVEMBRE 2007

ANCI

DIRIGERE UN UFFICIO

APRILE 2007

ANUSCA

GLI STRANIERI. L'IMPATTO CON GLI UFFICI DEMOGRAFICI.

FEBBRAIO 2007-MARZO 2007

SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL)

INFORMARE E COMUNICARE NEGLI ENTI LOCALI

DICEMBRE 2005

ANCI

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>DIRIGENZA, POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ALTE PROFESSIONALITA'; RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELEGHE DI COMPETENZA DIRIGENZIALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>MARZO 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>FUTURA SPA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>LA NUOVA 241/1990. COME CAMBIA IL RAPPORTO FRA I PRIVATI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ALLA LUCE DELLA RECENTE RIFORMA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>NOVEMBRE 2004-MARZO 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>CAMPUS CANTIERI – CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>OTTOBRE 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>CISEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>LA REDAZIONE DI UN MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>LUGLIO 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>FUTURA SPA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>LE CONCESSIONI CIMITERIALI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1990</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Statistica – Economia - Statistica economica – Demografia - Matematica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Scienze statistiche ed economiche (vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1981</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo scientifico statale G.Galilei – San Giovanni in Persiceto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di maturità scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[italiana]

<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p> <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p> <p>PATENTE O PATENTI</p> <p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p> <p>ALLEGATI</p>	<p>[inglese]</p> <p>[BUONO]</p> <p>[BUONO]</p> <p>[BUONO]</p> <p>[spagnolo]</p> <p>[ELEMENTARE]</p> <p>[ELEMENTARE]</p> <p>[ELEMENTARE]</p> <p>OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, DI LAVORO IN GRUPPO E DI COMUNICAZIONE SIA INTERNA CHE ESTERNA. OTTIMA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A DIVERSE SITUAZIONI AMBIENTALI.</p> <p>CAPACITÀ ACQUISITE NELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SOPRA DESCRITTE NELLE QUALI È QUOTIDIANO IL RAPPORTO CON ALTRI SERVIZI DELL'ENTE, CON ALTRI ENTI E CON I CITTADINI.</p> <p>BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA CHE HA IMPLICATO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – ORGANIZZAZIONE DEI CENSIMENTI 2 – GESTIONE PROCEDIMENTI ELETTORALI 3 – ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI AL PUBBLICO 4 – GESTIONE DEL BILANCIO DEI SERVIZI DI COMPETENZA <p>OTTIMA CONOSCENZA AMBIENTE WINDOWS E PROGRAMMI PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)</p> <p>BUONA CONOSCENZA INTERNET, POSTA ELETTRONICA E SOCIAL MEDIA</p> <p>OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI IN DOTAZIONE (ANAGRAFE, CONTABILITÀ, ATTI AMMINISTRATIVI, PROTOCOLLO)</p> <p>SAS</p> <p>==</p> <p>==</p> <p>Patente B</p> <p>==</p> <p>==</p>
---	---