



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. 220 DEL 10/07/2023

OGGETTO:

AFFIDAMENTO IN APPALTO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DEI SERVIZI EDUCATIVI E ASSISTENZIALI DEL COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE PERIODO SETTEMBRE 2023-AGOSTO 2026 - DETERMINA NOMINA COMMISSIONE.

FIRMATO
IL RESPONSABILE
FATONE CIRO SERAFINO

OGGETTO:

AFFIDAMENTO IN APPALTO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DEI SERVIZI EDUCATIVI E ASSISTENZIALI DEL COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE PERIODO SETTEMBRE 2023-AGOSTO 2026 - DETERMINA NOMINA COMMISSIONE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GARE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Richiamati:

- la deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 2 del 04/04/2023 avente ad oggetto: "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023/2025 -DISCUSSIONE E CONSEGUENTE DELIBERAZIONE (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000)";

- la deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 4 del 26/04/2023 avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2023/2025 E RELATIVI ALLEGATI;

- la deliberazione della Giunta dell'Unione nr. 18 del 02/05/2023, esecutiva, avente ad oggetto l'approvazione del PEG/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 - PARTE FINANZIARIA. AFFIDAMENTO DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO;

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. 164 del 31/05/2023 è stata indetta una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 d.lgs. 50/2016 s.m.i. per l'affidamento dei servizi in oggetto da esperirsi tramite la piattaforma telematica per l'e-Procurement della Regione Emilia Romagna di IntercenterER;

- 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 06/06/2023 la procedura è stata pubblicata, tramite la piattaforma telematica per e-procurement SATER di Intercenter, con id. n. PI179013-23;

- in data 10/07/2023, 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;

DETERMINAZIONE NR. 220 DEL 10/07/2023

Rilevato che le professionalità necessarie sono rinvenibili all'interno dell'Unione Terre d'Acqua e i 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.ssa Silvia Mangiaracina, Responsabile del Servizio Educazione e Pubblica Istruzione presso il Comune di San Giovanni in Persiceto, in considerazione dell'elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;

- Commissario: Dott.ssa Ilaria Severini Assistente sociale presso il Comune di Sant'Agata Bolognese, 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 dell'Unione Terre d'Acqua nonché componenti dell'ufficio preposto per la valutazione amministrativa, 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/Ufficio preposto, organo diverso che può essere costituito anche dal solo RUP;

Dato atto che tra le funzioni dell'Ufficio preposto 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";

DETERMINAZIONE NR. 220 DEL 10/07/2023

- 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 Terre d'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 Terre d'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;

DETERMINA

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 **l'esecuzione DEL SERVIZIO DEI SERVIZI EDUCATIVI E ASSISTENZIALI DEL COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE PERIODO SETTEMBRE 2023-AGOSTO 2026** da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2) **di individuare** come segue i membri della Commissione:

- Presidente: Dott. Ciro Serafino Fatone, Responsabile del Servizio Gare Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre d'Acqua;
- Commissario: Dott.ssa Silvia Mangiaracina, Responsabile del Servizio Educazione e Pubblica Istruzione presso il Comune di San Giovanni in Persiceto;
- Commissario: Dott.ssa Ilaria Severini, Assistente sociale presso il Comune di Sant'Agata Bolognese,.

3) **di dare atto che** le funzioni di segretario verbalizzante saranno espletate dal personale in servizio presso la Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre d'Acqua, quest'ultimi componenti anche dell'ufficio preposto per la valutazione amministrativa;

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;

DETERMINAZIONE NR. 220 DEL 10/07/2023

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

- LOTTO 1 **9853026E43**;

- LOTTO 2 **9853054561**.

*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 **SILVIA MANGIARACINA**

Telefono

E-mail

Data di nascita

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2019

Comune di San Giovanni in Persiceto – Area Affari Generali e Servizi alla Persona – Servizio Educazione e Pubblica Istruzione – San Giovanni in Persiceto (BO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Istruttore Direttivo Amministrativo – D1 – Incarico di Posizione Organizzativa

Responsabile del Servizio Educazione e Pubblica Istruzione

Programmazione e gestione dei **nidi di infanzia** comunali (a gestione diretta e indiretta) e convenzioni con nidi d'infanzia privati.

Organizzazione e gestione dei **servizi integrativi scolastici** quali: **refezione** scolastica, **trasporto** scolastico, servizio di **anticipo e prolungamento** dell'orario scolastico.

Organizzazione e gestione di progetti e di interventi per favorire l'**integrazione di alunni disabili**. Acquisto ausili per alunni certificati.

Gestione convenzioni con **scuole dell'infanzia paritarie**.

Gestione convenzioni per attività educative estive.

Erogazione **contributi** finanziari e vantaggi economici a sostegno di progetti educativi, scolastici e giovanili.

Gestione **tirocini** formativi. Organizzazione e concertazione di **attività di informazione e orientamento alla scuola e al lavoro**, istruzione/formazione professionale, evento "Giù di Festival";

Partecipazione tecnica al Distretto per l'istruzione, la formazione e il lavoro Pianura Ovest. Gestione commissione tecnica per autorizzazione al funzionamento dei nidi di infanzia privati. Organizzazione commissione mensa comunale.

Attività amministrativa e contabile

Gestione delle entrate e delle spese del Servizio. Candidatura, gestione e rendicontazione di contributi regionali. Redazione degli atti amministrativi (Determinazioni, Deliberazioni,

<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>Convenzioni), membro di commissioni di valutazione per procedure di gara sotto soglia del Servizio di competenza e di commissioni per selezioni di personale.</p> <p>DA NOVEMBRE 2015 A DICEMBRE 2018</p> <p>Comune di San Giovanni in Persiceto – Area Servizi alla Persona – Servizio Cultura – San Giovanni in Persiceto (BO)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo - D1</p>
	<p>Biblioteche Comunali e Archivio: attivazione delle spese relative al funzionamento del servizio, dell'appalto con cooperativa esterna per i servizi bibliotecari della Biblioteca R. Pettazoni di San Matteo della Decima e della Biblioteca G. C. Croce – sezione ragazzi. Programmazione e gestione del progetto <i>Fili di Parole</i> in collaborazione con i Comuni del Distretto Culturale Pianura Ovest.</p> <p>Attività espositive, mostre ed eventi culturali: collaborazioni con enti e associazioni locali per la realizzazione di eventi</p> <p>Musei: cura delle relazioni con il soggetto preposto alla attività di conservazione e manutenzione del patrimonio culturale e museale.</p> <p>Teatro: gestione degli affidamenti delle prestazioni artistiche inerenti la Stagione Teatrale, nell'ambito del progetto TTTXTE Tre Teatri per Te, in collaborazione con il Comune di Sant'Agata Bolognese e Crevalcore. Attivazione e gestione della collaborazione con il Teatro Fanin per i maggiori spettacoli della Stagione Teatrale. Relazione con cooperativa esterna per i servizi di biglietteria, custodia, maschere e pulizie teatrali.</p> <p>Coordinamento della Consulta Comunale della Cultura.</p> <p>Attività amministrativa: Gestione delle entrate e delle spese del Servizio Cultura. Candidatura, gestione e rendicontazione di contributi regionali. Redazione degli atti amministrativi (Determinazioni, Deliberazioni, Convenzioni), membro di commissioni di valutazione per procedure di gara sotto soglia del Servizio di competenza. Gestione delle richieste e delle concessioni di Patrocinio dell'Area Servizi alla Persona. Attivazione di prestazioni di servizio e acquisti di beni anche attraverso il MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) – www.acquistinretepa.it Ricerca e gestione di sponsorizzazioni in ambito culturale.</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>DA FEBBRAIO 2008 (DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO) GENNAIO – DICEMBRE 2007 (COLLABORAZIONE COORDINATA CONTINUATIVA)</p> <p>Provincia di Ferrara - Settore Pianificazione Territoriale, Turismo, Programmazione Strategica e Progetti Speciali - Ferrara</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo - D1</p> <p>Analisi del Turismo Incoming: analisi qualitativa e quantitativa delle campagne di comunicazione turistica con la creazione di modelli statistici per l'elaborazione e l'interpretazione dei dati e delle informazioni, relazioni tecniche e documenti dedicati agli</p>

operatori del settore pubblicate su www.ferraterraeacqua.it/it/area-operatori/statistiche-ed-analisi-del-turismo

Marketing Turistico attraverso l'implementazione di progetti legati alla promozione ed allo sviluppo dei prodotti turistici locali

Partecipazione e coordinamento di **attività di comarketing pubblico-private:**

Vacanze Natura ai Lidi di Comacchio, CyclE-R: cicloturismo nelle città d'arte dell'Emilia Romagna

Organizzazione di eventi turistici locali:

Ferrara Balloons Festival. Il più grande Festival di Mongolfiere d'Italia

Destra Po 10 anni. Compleanno del percorso ciclabile di 120 km da Bondeno a Gorino

Monaco – Cesenatico. Viaggio cicloturistico organizzato da ADFC con tappa a Ferrara

Partecipazione a fiere ed eventi turistici in Italia, Germania e Slovenia per l'attivazione di relazioni con operatori del settore volte allo sviluppo di iniziative comuni

Attività e progetti per il cicloturismo: creazione di materiale promozionale dei percorsi ciclabili ed i servizi per i ciclisti, studi riguardanti la domanda e l'offerta cicloturistica

Project Manager in Progetti Comunitari relativi al turismo ed allo sviluppo locale:

BICY (Central Europe)

SLOW TOURISM (Italia-Slovenia)

INTERBIKE (Italia-Slovenia)

MOTOR (Italia-Slovenia)

Relatore in diversi incontri pubblici relativi al turismo locale, tra i principali:

Aggiornamento della Rete Ciclabile Provinciale - Il cicloturismo come opportunità di sviluppo locale: strumenti per l'analisi quantitativa e qualitativa del fenomeno. Ferrara – dicembre 2008

Cicloturismo: da offerta turistica di nicchia a segmento turistico organizzato- Politiche di sviluppo turistico tra pubblico e privato. Buone pratiche. Jesolo (VE)- ottobre 2012

Il Paesaggio e le Ciclovie Transfrontaliere - Promuovere il cicloturismo: azioni, interventi, risorse e sinergie. Ferrara – settembre 2013

“Lezioni di Territorio” attività di formazione in aula e visite guidate sul territorio dedicate a operatori locali , dal 2007

Attività amministrativa:

Redazione degli atti amministrativi (Determinazioni e Deliberazioni), membro di commissioni di valutazione per incarichi professionali e procedure di gara del Servizio di competenza

Attivazione di prestazioni di servizio e acquisti di beni attraverso il MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) – www.acquistinretepa.it

• Date (da – a) GENNAIO – DICEMBRE 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Itinerando s.n.c.**

Ferrara

• Tipo di azienda o settore Servizi Turistici

• Tipo di impiego **Collaborazione Coordinata e Continuativa**

• Principali mansioni e responsabilità Creazione di materiale informativo di promozione e di accoglienza turistica

	<p>Aggiornamento del sito turistico www.ferrarainfo.com Operatore dell'Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica (IAT) del Castello Estense di Ferrara Analisi dati relativi agli utenti ed ai turisti dell'ufficio IAT di Ferrara</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>FEBBRAIO – DICEMBRE 2005 Provincia di Ferrara - Servizio Turismo e Sport Ferrara Pubblica Amministrazione Stage post laurea Analisi dati relativi alla domanda e all'offerta turistica locale, redazione report costanti per politiche di promozione locale</p>
ISTRUZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>17 DICEMBRE 2004 Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna Laurea Magistrale in Scienze Politiche, Indirizzo Politico – Sociale Tesi di Laurea: <i>Aggregazioni locali e comunicazione in rete nel turismo culturale. Il caso di Ferrara</i>. Relatore: Prof. Asterio Savelli.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>12 LUGLIO 1999 Istituto Tecnico Commerciale Statale Vincenzo Monti di Ferrara Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>100/100</p>
FORMAZIONE	
<p>TRA I PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Titolo del corso 	<p>26 MARZO 2019 - BOLOGNA Caldarini e Associati Reingegnerizzazione dei processi amministrativi del settore scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Titolo del corso 	<p>8 GIUGNO 2016 - BOLOGNA Caldarini e Associati La raccolta di fondi nella P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Titolo del corso 	<p>19 NOVEMBRE 2015 - BOLOGNA Media Consult Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Titolo del corso 	<p>8 MAGGIO 2013 - FERRARA Ministero dell'Economia e delle Finanze e CONSIP Il sistema di e-procurement della P.A. Focus sul MEPA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Titolo del corso 	<p>22 NOVEMBRE 2011 - BOLOGNA UPI e Unioncamere Emilia Romagna La redazione degli atti amministrativi</p>

- Date 19 E 20 NOVEMBRE 2008 - FIRENZE
- Nome e tipo di istituto Promo P.A. Fondazione
- Titolo del corso **Le Sponsorizzazioni nella Pubblica Amministrazione**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese
Tedesco

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B2	B2	B2	B2	B2
B1	B2	B1	B1	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di interazione e lavoro di gruppo
Capacità di operare in gruppi di lavoro multisettoriali e multinazionali
Coordinamento di gruppi di lavoro per progetti specifici

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione e gestione tecnico-finanziaria di progetti locali
Organizzazione di incontri e seminari
Ottima capacità nella gestione e nella risoluzione di problemi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competente in tutti i programmi Office, Internet e Social Network, in programmi di contabilità e di gestione degli atti e delle procedure amministrative

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Appassionata di statistica e big data

PATENTE/I

Patente di Guida categoria B

La sottoscritta Silvia Mangiaracina, ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

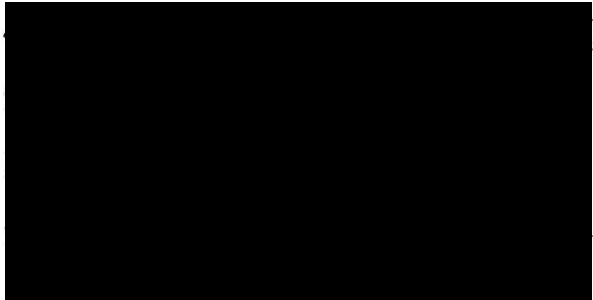
19 settembre 2019

Dott.ssa Silvia Mangiaracina

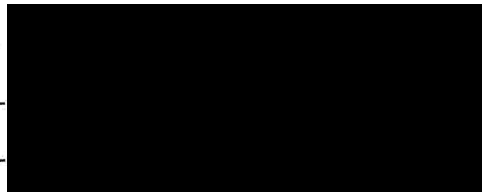
CURRICULUM VITAE

SEVERINI ILARIA

Via Modena, 61/b



Dati personali



Istruzione - Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico "Giacomo Leopardi" di Recanati nell'anno scolastico 1995/1996 con il voto di 50/60

- Diploma universitario in Servizio Sociale conseguito presso la Facoltà di Economia "G. Fuà" dell'Università degli studi di Ancona, in data 28/03/2001, con il voto di 68/70

- Iscrizione all'Ordine degli Assistenti Sociali delle Marche (ALBO B - n. 734 dal 04/06/2001), in seguito al buon esito dell'esame di abilitazione alla professione di assistente sociale, svoltosi presso la facoltà di Economia di Ancona, in data 15, 16 e 21 maggio 2001.

Dal 15/04/2013 iscritta all'ALBO A dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Emilia Romagna (n. 2807/A)

Esperienze

professionali

-Tirocinio pratico/formativo universitario della durata di mesi sei, dal mese di maggio al mese di novembre dell'anno 1999, presso il Consultorio Familiare di Ancona (A.S.L. 7)- settore minori

-Tirocinio pratico/formativo universitario della durata di mesi sei, dal mese di maggio al mese di novembre dell'anno 2000, presso il Centro di Riabilitazione Polivalente "Villaggio delle Ginestre", di Recanati (MC).

- Tirocinio pratico-formativo presso il Centro Diurno a bassa soglia "La Sfera" di Ancona (centro diurno per tossicodipendenti), gestito dalla Cooperativa Sociale Pars A.r.l O.N.L.U.S.S. di Civitanova Marche, iniziato alla fine di giugno 2001 e terminato il mese di ottobre 2001 presso la Comunità Terapeutica "Le Querce" di Civitanova Marche Alta, gestita sempre dalla stessa Cooperativa.

- Esperienza lavorativa di giorni dieci, dal 5/11/2001 al 22/11/2001, presso la Cooperativa Sociale "IL FARO" di Macerata, in qualità di Assistente Scolastica a Portatori di Handicap, nella Scuola Elementare "Gramsci" di Porto Recanati (MC).

- Assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di Assistente Sociale D1, presso il Consorzio Intercomunale socio- assistenziale C.I.S.A. 12 di Nichelino (TO); data di inizio incarico : data 3/12/2001; 36 ore settimanali; data di fine incarico: 8/04/2002 (dimissioni volontarie):

- Assunzione a tempo determinato con la qualifica di Assistente Sociale D1 presso il Comune di Modigliana (FC), dipendente della Comunità Montana "Acquacheta Valli del Montone e del Tramazzo - Romagna e Toscana", 36 ore lavorative settimanali; data di inizio incarico: 19/08/2002 - data di fine incarico: 30/01/2003 (dimissioni volontarie).

- Assunzione presso il Comune di Potenza Picena, in qualità di Assistente Sociale, con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa per sostituzione maternità, 36 ore lavorative settimanali; data di inizio incarico: 17/02/2003, data di fine incarico:13/06/2003 (dimissioni volontarie).

- Assunzione con contratto a tempo determinato di mesi 3 presso il Comune di Numana (AN) in qualità di Agente di Polizia Municipale C1; data assunzione: 17/06/2003, data fine incarico: 16/09/2003 (fine contratto).

- Assunzione con contratto di libera professione presso l'AUSL di Bologna, Distretto di Casalecchio di Reno, in qualità di Assistente Sociale D1 Servizio Sociale Minori, per 36 ore lavorative settimanali; data di inizio incarico: 9/12/2003, data di fine incarico: 15/07/2006 (dimissioni volontarie).

- Assunzione con contratto a t. determinato presso AUSL di Bologna, Distretto di San Lazzaro di Savena, in qualità di Assistente Sociale D1 Servizio Sociale Minori, per 36 ore settimanali; data di inizio incarico: 01/08/2006, data di fine incarico: 30/11/2006 (dimissioni volontarie).

- Assunzione con contratto a t. determinato presso il Comune di Zola Predosa (BO) in qualità di Assistente Sociale D1 per lo Sportello Sociale settore Adulti – Anziani, per 36 ore settimanali; data di inizio incarico: 01/12/2006, data di fine incarico: 28/02/2007 (dimissioni volontarie).

- Assunzione con contratto a t. determinato e successivamente con contratto di formazione lavoro presso il Comune di Casalecchio di Reno (BO), in qualità di Assistente Sociale D1 Area Anziani, per 36 ore settimanali; data di inizio incarico: 01/03/2007, data di fine incarico: 02/01/2009 (dimissioni volontarie).

- Assunzione con contratto a t. indeterminato presso l'AUSL di Bologna Distretto di Casalecchio di Reno in qualità di Assistente Sociale D1 presso USSI Disabili Adulti e successivamente presso SAA (Servizio Assistenza Anziani) per 36 ore lavorative settimanali, dal 5/01/2009, fino al 28/12/2012 (dimissioni volontarie).

- Assunzione con contratto a t. indeterminato presso il Comune di Sant'Agata Bolognese (BO), in qualità di Assistente Sociale Area Famiglie-Minori, per 36 ore lavorative settimanali, dal 31/12/2012, fino al 22/12/2013 (dimissioni volontarie).

- Dipendente con contratto a tempo indeterminato – 36 ore settimanali, del Ministero dell'Interno con assegnazione alla Prefettura di Bologna, in qualità di Funzionario Assistente Sociale, dal 23/12/2013 al 07/05/2021;

- Attualmente dipendente del Comune di Sant'Agata Bolognese con contratto a tempo indeterminato – 36 ore settimanali, in qualità di Assistente Sociale, dal 10/05/2021.

Lingue straniere e conoscenze informatiche

- Buona conoscenza della lingua francese

- Buona conoscenza e padronanza, per consueto utilizzo, della posta elettronica e di Internet, e dei principali sistemi operativi per desktop Windows, e relativi applicativi: pacchetto Office di Microsoft (Word, Pages, Excel, Powerpoint).

La sottoscritta acconsente al trattamento dei dati personali secondo le vigenti normative in materia di privacy.

Sant'Agata Bolognese, 15/07/2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Flavia Ferrarini". The signature is written in a cursive style with a horizontal line above the first part of the name.