



**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. 221 DEL 12/07/2023**

OGGETTO:

**SERVIZI DI POTATURA, ABBATTIMENTO ED ESTRAZIONE CEPPAIE DI ALBERI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO – APERTA NELLA CATEGORIA "SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO" CPV 77310000-6 – CIG 9894655F99 - DETERMINA DI NOMINA COMMISSIONE**

---

FIRMATO  
IL RESPONSABILE  
FATONE CIRO SERAFINO

**OGGETTO:**

**SERVIZI DI POTATURA, ABBATTIMENTO ED ESTRAZIONE CEPPAIE DI ALBERI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO – APERTA NELLA CATEGORIA "SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO" CPV 77310000-6 – CIG 9894655F99 - DETERMINA DI NOMINA COMMISSIONE**

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

**Viste:**

- 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. 184 del 19/06/2023 è stata indetta una procedura negoziata ai sensi dell'art. 1 co. 2 lett. b) d.l. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020 e ss.mm.ii., per l'affidamento dei servizi 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 ss.mm.ii.;
- in data 20/06/2023 la procedura è stata pubblicata, tramite la piattaforma telematica per e-procurement SATER di Intercenter, con id. n. PI195424-23;
- in data 12/07/2023, 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 ss.mm.ii.;

**Considerato inoltre che:**

- per esigenze di servizio si ravvisa la necessità di posticipare la data della prima seduta, stabilita in precedenza, come da atti di gara, nel giorno 13/07/2023 alle ore 09:30, **al 14/07/2023 ore 09:30**;

**Visto** l'art. 78 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. 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 all'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 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: Sig.ra Tiziana Mattioli, istruttore amministrativo presso il Servizio Ambiente del Comune di San Giovanni in Persiceto, in considerazione dell'elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;

- Commissario: Geometra Giulia Zambelli, istruttore tecnico presso il Servizio Manutenzioni Edili del 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 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";
- 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 ss.mm.ii.;
- lo Statuto dell'Unione Terred'acqua;
- il D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento dei contratti del Comune di San Giovanni in Persiceto (a cui si fa riferimento, ai sensi dello Statuto dell'Unione, art. 42 - Disposizioni transitorie, c. 1: Fino all'emanazione di propri atti regolamentari, compreso il regolamento per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari l'Unione adotta i Regolamenti in vigore nel Comune di San Giovanni in Persiceto, quale Comune sede dell'Unione.);
- il Regolamento di contabilità dell'Unione Terred'acqua (approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n.47 del 15/12/2021);

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

## **D E T E R M I N A**

Per le ragioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1) **di nominare**, per i motivi espressi in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamati, la Commissione giudicatrice, per la procedura negoziata ai sensi dell'art. 1 co. 2 lett. b) d.l 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020 e ss.mm.ii., per l'affidamento dei Servizi di potatura, abbattimento

## DETERMINAZIONE NR. 221 DEL 12/07/2023

ed estrazione ceppaie di alberi di proprietà del comune di San Giovanni in Persiceto – aperta nella categoria "servizi di manutenzione del verde pubblico" CPV 77310000-6 – CIG 9894655F99, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e, con mere funzioni ausiliarie amministrative;

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: Sig.ra Tiziana Mattioli, istruttore amministrativo presso il Servizio Ambiente del Comune di San Giovanni in Persiceto;
- Commissario: Geometra Giulia Zambelli, istruttore tecnico presso il Servizio Manutenzioni Edili del 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 dell'Unione Terred'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 stabilire che** la prima seduta per le motivazioni espresse in premessa si terrà in data **14/07/2023 ore 09:30**;

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 negoziata ai sensi dell'art. 1 co. 2 lett. b) d.l 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020 e ss.mm.ii., per l'affidamento dei Servizi di potatura, abbattimento ed estrazione ceppaie di alberi di proprietà del comune di San Giovanni in Persiceto, identificata con Codice Identificativo di Gara (CIG): 9894655F99.

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, ADOBE ACCROBAT ECC.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

**PUBBLICAZIONI E ARTICOLI**

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

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

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

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

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TIZIANA MATTIOLI**

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

Lavoro e posizione ricoperta

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 marzo 2020 ad oggi

Istruttore Amministrativo, cat. C a tempo indeterminato

- Attività Amministrativa, contabile; redazione Deliberazioni e Determinazioni per affidamento servizi e forniture, ai sensi del D.Lgs 50/2016; Redazione elaborati di gara; acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla stipula dei contratti nonché alla gestione dei contratti stessi;

Rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicità e monitoraggio, in materia di anticorruzione e trasparenza.

Attività inerenti la gestione rifiuti, il controllo degli animali nocivi, la gestione dei rapporti col canile e con il gattile comunale, problemi di inquinamento acqua-suolo-aria-rumore, tematiche inerenti le attività del P.A.E.S. comunale ed altre tematiche ambientali; Attività amministrativa per attività svolte dal Terzo Settore

presso

Comune di San Giovanni in Persiceto

• Date

Lavoro e posizione ricoperta

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 luglio 2017 al 28 febbraio 2020

Responsabile Servizio Amministrativo Lavori pubblici Manutenzione ed Ambiente Amministrativo, cat. C a tempo indeterminato

- Attività amministrativa, contabile, a supporto dei servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni e in particolare: redazione delibere e determinazioni per affidamento di lavori, servizi e forniture, ai sensi del D.Lgs. 50/2016; redazione elaborati di gara; acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla stipula dei contratti nonché gestione dei contratti stessi; supporto alla pianificazione e programmazione dei LL.PP (DUP, Piano triennale Opere pubbliche, Piano biennale di servizi e forniture); supporto ai singoli servizi dell'Area Tecnica in materia di Bilancio e variazioni. - Rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicità e monitoraggio, in materia di anticorruzione e trasparenza.

Attività inerenti la gestione rifiuti, il controllo degli animali nocivi, problemi di inquinamento acqua-suolo-aria-rumore, tematiche inerenti le attività del P.A.E.S. comunale ed altre tematiche ambientali.

Gestione servizio di manutenzione del Verde Pubblico

presso

Comune di Sant'Agata Bolognese

• Date

Lavoro e posizione ricoperta

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2 ottobre 2003 al 30 giugno 2017

Istruttore Amministrativo Lavori pubblici Manutenzione ed Ambiente Amministrativo, cat. C a tempo indeterminato

- Attività amministrativa, contabile, a supporto dei servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni e in

particolare: redazione delibere e determinazioni per affidamento di lavori, servizi e forniture, ai sensi del D.Lgs. 50/2016; redazione elaborati di gara; acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla stipula dei contratti nonché gestione dei contratti stessi; supporto alla pianificazione e programmazione dei LL.PP (DUP, Piano triennale Opere pubbliche, Piano biennale di servizi e forniture); supporto ai singoli servizi dell'Area Tecnica in materia di Bilancio e variazioni. - Rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicità e monitoraggio, in materia di anticorruzione e trasparenza.

Attività inerenti la gestione rifiuti, il controllo degli animali nocivi, problemi di inquinamento acqua-suolo-aria-rumore, tematiche inerenti le attività del P.A.E.S. comunale ed altre tematiche ambientali.

Gestione servizio di manutenzione del Verde Pubblico

presso Comune di Sant'Agata Bolognese

• Date Dal 1 settembre 1996 al 1 ottobre 2003

Lavoro e posizione ricoperta Responsabile mensa scolastica - cat. B a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Gestione preparazione pasti per gli alunni delle scuole comunali Nidi, materna, elementari medie. Predisposizione acquisti e gestione del personale  
Responsabile dell'HACCP

presso Comune di Sant'Agata Bolognese

• Date Dal 1 settembre 1994 al 31 agosto 1996

Lavoro e posizione ricoperta operatore mensa scolastica - cat. B a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Gestione preparazione pasti per gli alunni delle scuole comunali Nidi, materna, elementari medie.

presso Comune di Calderara di Reno

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 1994

• Titolo della qualifica rilasciata Perito commerciale

Nome e tipo di organizzazione Istituto di Istruzione Superiore Archimede – San Giovanni in Persiceto (BO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA** Italiano

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
SOCIALI** Ottime capacità relazionali, di adattamento e di comunicazione. Ottime capacità comunicative e di relazione in ambiente lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE** Ottimo grado di autonomia nella progettazione e organizzazione del lavoro, con definizione di priorità, assunzione di responsabilità e rispetto delle scadenze per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Predisposizione al lavoro in gruppi organizzati. Doti di problem solving e corretto utilizzo del tempo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE** Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel)

**PATENTE** B

**CORSI**

• Seminario dell'Osservatorio Appalti Modena "Codice dei contratti pubblici: novità, criticità, opportunità, suggerimenti" tenuto da Arch. Marina Giorgi, Arch. Viviana Caravaggi Vivian, COSIMO Damiano Mastronardi, in data 12 novembre e 3 dicembre 2020; • Seminario dell'Osservatorio Appalti Modena "Il Decreto "Semplificazioni": linee portanti e novità introdotte in sede di conversione in legge" tenuto dall'Avv. Alessandro Massari, in data 22 settembre 2020; • Seminario dell'Osservatorio Appalti Modena "Il contenzioso in fase di esecuzione", tenuto dall'Avv. Elisa Valeriani, in data 11 giugno 2020; • Seminario "Il punto sull'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici: risposta a tutte le domande", seminario a distanza tenuto dal Dott. Lino Bellagamba, valore 8 ore in data 14 maggio 2020; • Seminario dell'Osservatorio Appalti Modena "Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e le questioni aperte (decreti Rilancio, Cura Italia e altri provvedimenti emergenziali, decreto Sblocca-cantieri)", tenuto dall'Avv. Alessandro Massari, in data 26 maggio 2020;

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE n. 2016/679 ("GDPR" General Data Protection Regulation).

Tiziana Mattioli





**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** GIULIA ZAMBELLI

**Indirizzo**

**Telefono**

**Fax**

**E-mail**

**Nazionalità** ITALIANA

**Data di nascita**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da – a)* 30/05/2019 a tutt'oggi
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di San Giovanni in Persiceto – Ufficio Tecnico – Servizio Manutenzioni Edili – Via D'Azeglio n° 20 40017 San Giovanni in Persiceto (BO) – contratto a tempo indeterminato
  - *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico
  - *Tipo di impiego* Geometra presso ufficio Manutenzioni
  - *Principali mansioni e responsabilità* Gestione delle manutenzioni edili degli immobili di proprietà del Comune di San Giovanni. Progettazione, redazione gare di appalto e acquisti su piattaforme elettroniche, Direzione Lavori e gestione degli appalti in essere col Comune e relativa contabilità lavori. Coordinamento squadra operativa esterna (parte edile).
  
- *Date (da – a)* 15/11/2005-29/04/2019
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Calderara di Reno – Ufficio Lavori Pubblici Patrimonio – Piazza Marconi n. 10 – 40012 Calderara di Reno (BO), contratto di formazione lavoro per 12 mesi di istruttore tecnico C1 trasformato successivamente in contratto a tempo indeterminato
  - *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico
  - *Tipo di impiego* Geometra presso ufficio Lavori Pubblici -Patrimonio
  - *Principali mansioni e responsabilità*
    - Redazione della parte grafica dei progetti di opere pubbliche, accatastamenti all'urbano attraverso procedura DOCFA, documentazione per gare d'appalto, gestione rapporti con ditteappaltanti e Gestori Reti, aggiornamento e gestione inventario del patrimonio comunale, gestione e controlli locazione alienazioni, rapporti con cittadini. Ricerche e verifiche catastali/ipotecarie con piattaforma SISTER, calcolo spese condominiali, tabelle millesimali( tramite programma ESIMUS, ecc...)
    - Gestione attività manutentive sul patrimonio del Comune tramite accordo quadro con la ditta affidataria, controllo dei lavori svolti e relativa contabilità
    - Collaborazione dal punto di vista tecnico nel Piano di Riqualificazione Garibaldi 2, progetto di demolizione dei blocchi 4-5-6 e gestione in toto della relativa procedura espropriativa d'urgenza
    - Gestione in toto della procedura di riscatto PEEP in diritto di proprietà e di superficie degli immobili comunali
    - Redazione del piano delle alienazioni e delle stime per la vendita di immobili del patrimonio comunale
  
- *Date (da – a)* 15/11/2004-14/11/2005
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Calderara di Reno – Ufficio Lavori Pubblici Patrimonio – Piazza Marconi n. 10 – 40012 Calderara di Reno (BO), contratto di istruttore tecnico C1 a tempo determinato
  - *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico
  - *Tipo di impiego* Geometra presso ufficio Lavori Pubblici -Patrimonio
  - *Principali mansioni e responsabilità*
    - Redazione della parte grafica dei progetti di opere pubbliche, accatastamenti all'urbano attraverso procedura DOCFA, documentazione per gare d'appalto, gestione rapporti con ditteappaltanti e Gestori Reti, aggiornamento e gestione inventario del patrimonio comunale, gestione e controlli locazione alienazioni, rapporti con cittadini. Ricerche catastali sul patrimonio comunale, gestione di contabilità lavori e rapporti con Istituti quali Cassa Edil, INPS, INAIL, calcolo spese condominiali ecc....
  
- *Date (da – a)* 01/03/2004-14/11/2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Calderara di Reno – Ufficio Lavori Pubblici Patrimonio – Piazza Marconi n. 10 – 40012 Calderara di Reno (BO), contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Geometra presso ufficio Lavori Pubblici -Patrimonio
- Principali mansioni e responsabilità  
-Redazione della parte grafica dei progetti di opere pubbliche, accatastamenti all'urbano attraverso procedura DOCFA, documentazione per gare d'appalto, gestione rapporti con ditteappaltanti e Gestori Reti, aggiornamento e gestione inventario del patrimonio comunale, gestione e controlli locazioni alienazioni, rapporti con cittadini. Ricerche catastali sul patrimonio comunale, gestione di contabilità lavori e rapporti con Istituti quali Cassa Edil, INPS, INAIL, calcolo spese condominiali ecc....

- Date (da – a)  
16/08/2001-31/12/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Geom. Maccaferri Coralla , Via Circondaria Ovest n. 3, 40019 Sant'Agata Bolognese
- Tipo di azienda o settore  
Geometra libero professionista
- Tipo di impiego  
Praticantato da geometra
- Principali mansioni e responsabilità  
Stesura di disegni con programma AUTOCAD, redazione della documentazione necessariaper la presentazione di pratiche in Comune, rilievi architettonici con disto, metro e cordella; Partiche di accatastamento di vario genere al Catasto Fabbricati con procedura Docfa 3.0 (di cui ho eseguito il corso effettuato al Collegio dei Geometri svoltosi alla fine del 2001 inizio 2002), ricerche in archivio di vari documenti catastali per risalire alle prime caratteristiche dell'immobile, stesura di Tipo Mappale, rilievi con strumentazione topografica, redazione di istanze.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
01/11/03
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Collegio dei geometri della Provincia di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Esame di Stato - promossa
- Qualifica conseguita  
Libera professione
- Date (da – a)  
Agosto 2001-luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Libero progressionista Geom. Maccaferri Coralla
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Topografia, disegno, estimo
- Qualifica conseguita  
Libretto di praticantato finalizzato al conseguimento dell'abilitazione alla libera professione
- Date (da – a)  
Settembre 1996-Luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto per Geometri Einaudi -Galilei
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Estimo, topografia, tecnica delle costruzioni, disegno, impianti
- Qualifica conseguita  
Diploma di Geometra
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
82/100



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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI DOVUTE AD UNA PARTICOLARE PREDISPOSIZIONE ED ACQUISITE MEDIANTE LO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI ALL'INTERNO DELL'ENTE E PIU' PRECISAMENTE CON I RAPPORTI CON I CITTADINI-.

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

Buone capacità di gestione delle situazioni problematiche inerenti il personale, i rapporti tecnici e le questioni amministrative in genere, acquisite nell'ambito delle attività svolte dovendo, a volte, gestire delle situazioni critiche in autonomia.

Buone capacità di trarre informazioni da documentazioni per trasporle in atti e contratti formali, acquisite durante le esperienze maturate nella pubblica amministrazione.

Discreta conoscenza della contabilità degli enti pubblici.

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

Buona padronanza degli strumenti informatici contenuti nel pacchetto Office (Word, Excel, Access, posta elettronica, libreoffice e libreoffice), di internet e di strumenti di gestione e archiviazione informatizzata di dati, acquisita durante la totalità delle esperienze lavorative maturate, essendo tutte caratterizzate da attività completamente informatiche, nonché mediante corsi di formazione specifici, sia a livello base che livello avanzato.

Specializzata in Autocad di cui ho svolto un corso base durante la maturità e uno avanzato durante il mio impiego presso il Comune di Calderara di Reno.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE  
**Musica, scrittura, disegno ecc.**

Buone capacità di espressione scritta e orale acquisita sia durante l'iter formativo, durante le esperienze lavorative in amministrazioni pubbliche, con utilizzo di terminologie tecniche. Ottime capacità di disegno a mano libera e di varie tecniche di pittura, dovute ad una particolare predisposizione fin dalla nascita.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
**Competenze non precedentemente indicate.**

Determinazione, spirito critico, dinamicità e voglia di crescere professionalmente.

Amante del gioco di squadra, in particolare di pallavolo femminile che continuo a praticare anche oggi ormai da oltre 20 anni.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Aspiro ad essere inserita in un ambiente lavorativo stimolante e dinamico, che mi permetta di esprimere ed utilizzare al meglio le mie capacità e crescere al suo interno.

Sono particolarmente interessata a svolgere attività in ambito tecnico nel settore pubblico e in attività che richiedano capacità organizzative e di progettazione, di lavoro in team ed in autonomia.

ALLEGATI