

**ATTO
N. 371 DEL 22/11/2021**

OGGETTO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO PER L'UNIONE TERRA DI MEZZO E PER I COMUNI ADERENTI PER IL PERIODO 01/01/2022-31/12/2025. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Provvedimento pubblicato sul sito internet www.provincia.re.it sotto la voce – “Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti” – in data 23 novembre 2021

Premesso che:

con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 la Provincia di Reggio Emilia ha istituito, ai sensi dell'art. 1, comma 88 della legge n. 56/2014, la Stazione Unica Appaltante provinciale previa delega di funzione da parte dei Comuni, delle Unioni di Comuni e delle ASP aderenti, relativamente alle procedure di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture e, per disciplinare i rapporti fra i predetti enti, con deliberazione consiliare n. 37 del 26 ottobre 2017, è stato approvato un nuovo schema di convenzione, coerente con la disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016, di seguito “Codice”, aggiornato alle modifiche apportate dal D.Lgs. 56/2017;

l'Unione Terra di Mezzo, comprendente i Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto, ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante ed ha sottoscritto in data 05/04/2018 la relativa convenzione con la Provincia;

la predetta Unione ha trasmesso alla Provincia la determina a contrarre n. 534 del 1 ottobre 2021, con la quale richiede alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento in appalto del servizio di brokeraggio assicurativo per l'Unione stessa e per i comuni ad essa aderenti: Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto, per quattro anni (2022 - 2025), con possibilità di rinnovo per ulteriori quattro anni, oltre a eventuali sei mesi di proroga tecnica, da affidare tramite procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del Codice, tenuto conto che il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo dell'opzione di rinnovo e di proroga, è pari ad € 256.608,99, e che gli oneri per la sicurezza da interferenze sono pari a zero;

con propria determinazione 19 ottobre 2021, n. 817 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento (CIG: 89430939CD), da espletare utilizzando la piattaforma telematica regionale SATER;

il bando di gara è stato pubblicato ai sensi di legge ed è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno 15 novembre 2021, alle ore 12.00;

alla scadenza di cui sopra risultano collocate su Sater n. 6 offerte, qui di seguito riportate:

	Agenzia Per il Lavoro	C.F. P.IVA
1	GB SAPRI SPA	12079170150

2	AON SPA	10203070155
3	MARSH SPA	01699520159
4	RTI-INSER SPA-ASSITECA BSA SRL	01628540229
5	IN PIU' BROKER SRL	04012921005
6	UNION BROKERS SRL	01639560356

Atteso che, occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice e del decreto del Presidente della Provincia n. 93 del 2 aprile 2019, della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

Preso atto che l'Unione Terra di Mezzo, quale Amministrazione committente, ai sensi dell'art. 5 della Convenzione di SUA sopra menzionata, ha indicato i tre nominativi dei componenti la commissione giudicatrice, nelle persone di:

- Sanfelici Giuseppe- Responsabile Ufficio Tecnico Settore Lavori Pubblici dell'Unione Terra di Mezzo;
- Sartori Ines- Responsabile Area Affari Generali e Vice-Segretario dell'Unione Terra di Mezzo;
- Fava Germana – già Vice Segretario e Responsabile dell'Area Affari Generali dell'unione Terra di Mezzo ora in quiescenza;

Viste le dichiarazioni sottoscritte dai suddetti componenti della commissione, allegate al presente atto, con le quali gli stessi hanno dichiarato di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla disciplina vigente in materia;

Ritenuto pertanto di nominare la commissione giudicatrice per l'appalto in argomento nella seguente composizione:

- Sanfelici Giuseppe in qualità di Presidente;
- Sartori Ines in qualità di membro esperto;
- Fava Germana in qualità di membro esperto;

Considerato che le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti, dott.ssa Donatella Oliva;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice per l'appalto in oggetto, i sigg.ri:

- Sanfelici Giuseppe in qualità di Presidente;
- Sartori Ines in qualità di membro esperto;
- Fava Germana in qualità di membro esperto;

di dare atto che:

le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti, dott.ssa Donatella Oliva;

ai sensi dell'art. 29 del Codice, il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 77 del Codice stesso dei componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Reggio Emilia, lì 22/11/2021

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI
BROKERAGGIO ASSICURATIVO PER L’UNIONE TERRA DI MEZZO E PER I
COMUNI ADERENTI PER IL PERIODO 01/01/2022-31/12/2025 (GIG 89430939CD).**

Il/La sottoscritto/a SANFELICI GIUSEPPE nato/a a COMMESSAGGIO il 01/12/1966
richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in
qualità di:

Presidente

Membro

Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le
cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e
della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, Il 22/11/2021

In fede Ing. Giuseppe Sanfelici



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI
BROKERAGGIO ASSICURATIVO PER L’UNIONE TERRA DI MEZZO E PER I
COMUNI ADERENTI PER IL PERIODO 01/01/2022-31/12/2025 (GIG 89430939CD).**

La sottoscritta Fava Germana nata a Poviglio (RE) il 08/05/1961 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

Presidente

Membro

Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per la sottoscritta, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, lì 16/11/2021

In fede



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI
BROKERAGGIO ASSICURATIVO PER L’UNIONE TERRA DI MEZZO E PER I
COMUNI ADERENTI PER IL PERIODO 01/01/2022-31/12/2025 (GIG 89430939CD).**

Il/La sottoscritto/a OLIVA DONATELLA nato/a a
REGGIO EMILIA il 25/02/1965 richiesto a
partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

- Presidente
- Membro
- Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le
cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e
della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, li 22/11/2021

In fede


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[FAVA GERMANA]**

Data di nascita [1961]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal- al)

Dal 1/6/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIONE TERRA DI MEZZO

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE UNIONE TERRA DI MEZZO

• Tipo di impiego

VICE SEGRETARIO e RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97 107 e 109 del testo unico degli enti locali approvato con decreto legislativo n. 267/2000.

• Date (dal- al)

dal 15/5/1987 al 31/5/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CAMPEGINE (RE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Funzionario responsabile cat D3 con attribuzione di Responsabilità di Posizione Organizzativa del 1^ Settore Affari generali, Programmazione e Gestione Risorse (servizio Bilancio, tributi e riscossione coattiva, economato, personale, entrate patrimoniali)

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97 107 e 109 del testo unico degli enti locali approvato con decreto legislativo n. 267/2000.

• Date (dal al)

dal 27/5/1988 al 31/5/2018 (in contemporanea con il prec.)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CAMPEGINE (RE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Vice Segretario Comunale e responsabile Area affari Generali

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97 107 e 109 del testo unico degli enti locali approvato con decreto legislativo n. 267/2000.

• Date ()

Dal 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSORZIO COMUNI BASSA VAL D'ENZA (RE)

• Tipo di azienda o settore

CONSORZIO ENTI LOCALI

• Tipo di impiego

Direttore del Consorzio Comuni Bassa Val D'Enza di Campegine costituito tra i comuni di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario D'Enza per la gestione consortile di una Casa Protetta intercomunale e di un Centro Disabili

• Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE ai sensi dello statuto del Consorzio Comuni Bassa Val D'Enza

• Date (1985/1986)

1985/1986

• Nome e indirizzo del datore di

Provveditorato agli Studi di Reggio Emilia;

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- docente negli esami di maturità a.s.1985/1986 dal Provveditorato agli Studi di Reggio Emilia
- Principali mansioni e responsabilità
- Date ()
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Giugno/Luglio 1981
Comune di Poviglio (RE)
- ENTE LOCALE
Istruttore Amministrativo a tempo determinato presso il Servizio Finanziario del Comune di Poviglio (RE)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date ()
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Marzo/Maggio 1981
Cassa di Risparmio di Reggio Emilia
- Istituto di credito
Impiegata a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da -a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- da 1981-1986
Università degli Studi di Parma
- Diritto costituzionale, diritto privato, diritto penale, diritto amministrativo, procedura penale, amministrativa e civile, diritto tributario, diritto sindacale, diritto del lavoro, diritto Fallimentare , Commerciale
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi Parma il 12/3/1986 con il punteggio 100/110
- Date (da-a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1975-1980
I.T.C. “ G. Scaruffi “ di Reggio Emilia
- Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- Date (da -a)
- Corsi di formazione specialistici presso i vari centri di formazione nell'ambito dell'attività del Settore Finanziario, tributi, personale e sul ruolo di responsabile di Area

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[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 cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchine ecc.

Buona conoscenza delle principali applicazioni in ambiente Windows (Word, Excell) Posta Elettronica

Buona conoscenza software ditta Maggioli (sicrab web)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cadelbosco li 22/07/2019

D.SSA GERMANA FAVA
(DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE)

CURRICULUM VITAE

GIUSEPPE SANFELICI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE SANFELICI
Indirizzo	PIAZZA DELLA LIBERTÀ 1 CADELBOSCO DI SOPRA RE
Telefono	335 7595962
Fax	0522 918511
E-mail	Sanfelici.giuseppe@unioneterradimezzo.re.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01.12.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (02/1995- 11/1996)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Studio tecnico Mattioli Sanfelici*
Studio di progettazione
Libero professionista
- progettazione e direzione dei lavori nel campo dell'edilizia residenziale e industriale;
 - progettazione strutturale in acciaio e calcestruzzo armato;
 - progettazione di impianti termici e in materia di prevenzione incendi.
-
- Date (11/1996-12/1996)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Viadana*
Ente Pubblico
Contratto tempo determinato tecnico comunale ex 7° livello
Rapporto di collaborazione tecnica al Settore Lavori Pubblici occupandomi di gestione dei procedimenti di opere pubbliche già in corso.
-
- Date (01/1996-06/2001)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Viadana*
Ente Pubblico
Contratto tempo indeterminato responsabile settore lavori pubblici ex 8° livello assunzione a seguito di concorso pubblico
- SETTORE LAVORI PUBBLICI**
Progettazione e Direzione dei lavori di opere pubbliche
Responsabile del procedimento di opere pubbliche
Responsabile di procedure di gara per appalti di servizi e forniture
Funzioni di gestione del personale tecnico e manutentivo
Gestione manutenzioni
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie
Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione dei rischi
- SETTORE AMBIENTE**
Manutenzione del verde pubblico
Gestione servizio nettezza urbana
Gestione procedimenti in materia ambientale

• **Date (06/2001-06/2004)**

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

Comune di Viadana

Ente Pubblico

Contratto tempo indeterminato responsabile area tecnica (lavori pubblici – ambiente – commercio edilizia privata – urbanistica)

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Progettazione e Direzione dei lavori di opere pubbliche
Responsabile del procedimento di opere pubbliche
Responsabile di procedure di gara per appalti di servizi e forniture
Funzioni di gestione del personale tecnico e manutentivo
Gestione manutenzioni
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie
Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione dei rischi

SETTORE AMBIENTE

Manutenzione del verde pubblico
Gestione servizio nettezza urbana

Gestione procedimenti in materia ambientale

SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Pianificazione territoriale e gestione cartografia

Pratiche edilizie

Abusi edilizi

SETTORE COMMERCIO

Gestione licenze commerciale

Coordinamento dell'attività

UFFICIO ESPROPRI

Responsabile ufficio espropriazione per conto del Comune di Viadana della Società Viadana Sviluppo e di GIS spa

Nell'ambito della gestione dei procedimenti per la realizzazione delle opere pubbliche responsabile dell'ufficio espropriazioni per il Comune di Viadana. Questa attività viene effettuata anche per conto di altri enti e società partecipate: G.I.S.I. – TEA Acque – Parco oglio Sud – Viadana Sviluppo S.P.A.

CED

Coordinamento dell'attività informatica dell'ente avvalendomi di un tecnico interno

DATORE DI LAVORO per i dipendenti dell'ente Comune di Viadana dal 1999 ad oggi.

DELEGA ALLA FIRMA DEGLI ATTI

Dal giugno 2001 responsabile con firma dei contratti di appalto dell'area Tecnica delle vendite di immobili e gli acquisizioni immobiliari nonché per le convenzioni urbanistiche e dei decreti di esproprio.

• **Date (06/2004-06/ 2015)**

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

Comune di Viadana

Ente Pubblico

Contratto tempo determinato Dirigente Area Tecnica (settori lavori pubblici – ambiente – commercio edilizia privata – urbanistica - CED)

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Progettazione e Direzione dei lavori di opere pubbliche
Responsabile del procedimento di opere pubbliche
Responsabile di procedure di gara per appalti di servizi e forniture
Funzioni di gestione del personale tecnico e manutentivo
Gestione manutenzioni
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie
Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione dei rischi

SETTORE AMBIENTE

Manutenzione del verde pubblico
Gestione servizio nettezza urbana

Gestione procedimenti in materia ambientale

SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Pianificazione territoriale e gestione cartografia

Pratiche edilizie

Abusi edilizi

SETTORE COMMERCIO

Gestione licenze commerciale

Coordinamento dell'attività

UFFICIO ESPROPRI

Responsabile ufficio espropriazione per conto del Comune di Viadana

Nell'ambito della gestione dei procedimenti per la realizzazione delle opere pubbliche responsabile dell'ufficio espropriazioni per il Comune di Viadana. Questa attività viene effettuata anche per conto di altri enti e società partecipate: G.I.S.I. – TEA Acque – Parco oglio Sud – Viadana Sviluppo S.P.A.

CED

Coordinamento dell'attività informatica dell'ente avvalendomi di un tecnico interno

DATORE DI LAVORO per i dipendenti dell'ente Comune di Viadana dal 1999.

DELEGA ALLA FIRMA DEGLI ATTI

Dal giugno 2001 responsabile con firma dei contratti di appalto dell'area Tecnica delle vendite di immobili e gli acquisizioni immobiliari nonché per le convenzioni urbanistiche e dei decreti di esproprio.

GESTIONE PERSONALE

Gestione del personale dell'area tecnica e partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica

CONSIGLIO DI DIREZIONE

Partecipa all'attività di del consiglio di direzione dell'ente con i dirigenti e il Direttore generale

Delegato alla firma degli atti, contratti, atti di vendita e convenzioni urbanistiche del comune di Viadana

Date (06/2015 – 30/06/2021)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viadana
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto tempo determinato (Decreto del SINDACO da novembre 2016 a ottobre 2019 e successive proroghe) Dirigente Area Tecnica (settori lavori pubblici – ambiente – commercio edilizia privata – urbanistica)

Da Aprile 2019 a Ottobre 2019 Dirigente dei settori segreteria e servizi sociali Facente funzione

- Principali mansioni e responsabilità

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Progettazione e Direzione dei lavori di opere pubbliche

Responsabile del procedimento di opere pubbliche

Responsabile di procedure di gara per appalti di servizi e forniture

Funzioni di gestione del personale tecnico e manutentivo (max 20 operai - 3 tecnici – 3 impiegati

Gestione manutenzioni

Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione dei rischi

SETTORE AMBIENTE

Manutenzione del verde pubblico

Gestione servizio nettezza urbana

Gestione procedimenti in materia ambientale (inquinamenti – scarichi in fognatura)

Sportello unico edilizia

Pianificazione territoriale e gestione cartografia

Pratiche edilizie

Abusi edilizi

Sportello unico attività produttive

Gestione licenze commerciale

Coordinamento dell'attività

UFFICIO ESPROPRI

Responsabile ufficio espropriazione per conto del Comune di Viadana

DATORE DI LAVORO per i dipendenti dell'ente Comune di Viadana.

DELEGA ALLA FIRMA DEGLI ATTI

responsabile con firma dei contratti di appalto dell'area Tecnica delle vendite di immobili e gli acquisizioni immobiliari nonché per le convenzioni urbanistiche e dei decreti di esproprio.

GESTIONE PERSONALE

Gestione del personale dell'area tecnica e partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica

CONSIGLIO DI DIREZIONE

Partecipa all'attività di del consiglio di direzione dell'ente con i dirigenti e il Direttore generale

Dal 1 agosto 2021 Posizione Organizzativa Responsabile Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici Unione terra di Mezzo contratto a tempo determinato ex art.110della durata di anni 3

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1981-1985)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Belfiore Mantova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità Scientifica
 - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Date (da 1986-1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Milano facoltà di Ingegneria
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Ingegneria Sez Civile – Idraulica Impianti
 - Qualifica conseguita Laura in Ingegneria Sez Civile – Idraulica Impianti
 - Data (1995)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso Sicurezza cantiere 120 ore Studio capelli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- P Abilitazione coordinamento sicurezza
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza 120 ore e rinnovi periodici
 - Data (2000)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso circolazione e sicurezza Stradale – (Ministero LLPP)
- P Progettazione Strade e Gestione del Traffico
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza 24 ore
 - Data (2007)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso Addetto Emergenza Antincendio (VVFF MANTOVA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza sul lavoro
- Qualifica conseguita Abilitazione Addetto Emergenza Antincendio
- Data (2008)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di 8 ore Testo Unico Sicurezza (CENTRO FORMAZIONE BASSA REGGIANA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza sul lavoro
- Qualifica conseguita Attestazione di frequenza
- Data (2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di 4 ore Sicurezza cantieri (ORDINE INGEGNERI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio : Sicurezza sul lavoro
- Qualifica conseguita Attestazione di frequenza
- Data (2013)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di 48 ore D.Lgs 81/2008 (Centro Devoto)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio : Sicurezza sul lavoro

- Qualifica conseguita In corso RSPP
- Data (2015)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di 64 ore PROTEZIONE CIVILE

Compilatore schede AEDES (EUCENTRE PAVIA)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio : Agibilità edifici danneggiati da sisma
- Qualifica conseguita In corso TECNICO VERIFICATORE IN CASO DI SISMA
- Data (2018)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di 40 Aggiornamento Sicurezza cantieri

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio : Coordinamento sicurezza
- Qualifica conseguita In corso Abilitazione coordinamento sicurezza
- Data (2020)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Aggiornamento NTC

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio : Il collaudo statico e la direzione dei lavori EUCENTRE PAVIA
- Qualifica conseguita In corso (8 fcu)
- Data (2020/2021)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master II livello MANAGEMENT ENTI LOCALI UNI PR

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio : Diritto amministrativo , Diritto del lavoro, Diritto penale, Fondi Europei, Contabilità enti pubblici, Gestione del personale, Organizzazione del lavoro,
- Inizio settembre 2020 conclusione Giugno 2021 250 h di corso – tirocinio 150 ore – project work 200 ore
- 8 FCU
- Votazione finale 110/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

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

ITALIANO FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

INGLESE

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

BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso della esperienza di lavoro ho acquisito la capacità di gestire i rapporti interpersonali e mediare le conflittualità, a contrattare con le imprese e con i cittadini, proponendo le soluzioni in sede politica. Ho sviluppato una buona capacità espositiva, partecipando sia alle riunioni con la delegazione trattante di parte sindacale sia alle sedute di consiglio comunale e di giunta per esporre progetti, delibere da approvare e risposte a interrogazioni. In questi anni ho creato gruppo di tecnici qualificati e motivati con i quali ho sviluppato progetti rilevanti nel campo della pianificazione urbanistica e delle opere pubbliche con l'utilizzo costante dei mezzi informatici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso dell'esperienza di lavoro nel Comune di Viadana ho gestito progetti complessi nel campo dei servizi comunali, appalti di costruzione e gestione, di lavori e servizi, sviluppando gli obiettivi politici mediante la gestione e progettazione in collaborazione con i colleghi, ho partecipato alla stesura dei bilanci, all'analisi della spesa e delle risorse economiche. Mi sono occupato della gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ho contribuito alla redazione dei principali strumenti di programmazione (Bilancio - PEG - piano degli obiettivi - Programma delle Opere Pubbliche e Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari - Piano di Governo del territorio).</p> <p>Partecipo attivamente in caso di emergenza al centro di coordinamento comunale. Il COC è stato attivato per emergenza piena del fiume Po , Emergenza sisma e emergenza epidemia da Covid</p> <p>Dal 1989 utilizzo il personal computer in ambiente Windows e Mac ho acquisito la capacità utilizzare strumenti di calcolo, contabilità, disegno e grafica e la conoscenza dei principali programmi e sistemi.</p> <p>Sono in grado di disegnare a mano libera, con strumenti manuali e con mezzi informatici.</p> <p>Ho sviluppato la capacità di creare film, presentazioni e documenti multimediali di vario tipo.</p> <p>Conosco i principi di funzionamento di macchine, centrali termiche e dispositivi elettromeccanici e sono in grado di intervenire nella prima emergenza.</p> <p>Sono in grado di progettare impianti elettrici e idraulici di media complessità;</p> <p>Sono in grado di progettare strade e intersezioni stradali</p> <p>Sono in grado di progettare edifici di media difficoltà</p> <p>Sono in grado di coordinare la progettazione di opere complesse avvalendomi delle varie competenze specialistiche per arrivare al progetto esecutivo.</p> <p>Ho sviluppato la capacità di dirigere i lavori pubblici e contabilizzarli</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Sono in grado di disegnare con una buona capacità sia a mano libera, sia nel disegno tecnico manuale che mediante programmi di disegno tipo CAD.</p> <p>Ho sviluppato la capacità di creare film, presentazioni e documenti multimediali di vario tipo.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Buona conoscenza delle basi dell'agricoltura e dell'allevamento animale. Istruttore di ciclismo Giovanile I livello
PATENTE O PATENTI	Patente B

Cadelbosco di Sopra 26 agosto 2021

Sanfelici Giuseppe

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Ines Sartori**
Indirizzo(i) Viadana (Mn)
Telefono(i)
Fax
E-mail sartori.ines@unioneterradimezzo.re.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita Nata a Gorizia il 12/05/1960

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date 01/02/2021 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Cat. D – CCNL 21/05/2018 (Cat. D3 – CCNL 31/03/1999 D4 economico)

Principali attività e responsabilità Responsabile Area Affari Generali e Vice Segretario

Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Terra di Mezzo (RE)

Tipo di attività o settore Ente Locale

Date 01/02/2003 – 31/01/2021

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo Vice Segretario (cat.D 3 C.C.N.L.Regioni ed Autonomie locali) D4 Economico

Principali attività e responsabilità Incarico di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali ed Istituzionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brescello (RE)

Tipo di attività o settore Ente Locale

Date 01/12/2000 – 31/01/2003

Lavoro o posizione ricoperti Direttore Segretario Economo a tempo pieno e indeterminato cat D3 a seguito di concorso per progressione verticale C.C.N.L Rgioni ed Autonomie Locali

Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. "Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano" R.S.A.- Via Avigni 38 ,Rivarolo Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Residenza Sanitaria Assistenziale
Date	01/04/1999 – 30/11/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Segretario Economo a tempo pieno e indeterminato cat D1 (D3 economico) C.C.N.L Regioni ed Autonomie Locali - Incarico di Posizione Organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. "Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano" R.S.A.- Via Avigni 38 ,Rivarolo Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Residenza Sanitaria Assistenziale
Date	05/06/1997 – 04/09/1997
Lavoro o posizioni ricoperte	Aspettativa senza assegni
Date	01/12/1990 – 31/03/1999
Lavoro o posizioni ricoperte	Direttore Segretario Economo a tempo pieno e indeterminato 7 q.f. Led C.C.N.L Regioni ed Autonomie Locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B "Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano" R.S.A.- Via Avigni 38 ,Rivarolo Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Residenza Sanitaria Assistenziale
Date	01/01/1990 – 30/11/1990
Lavoro o posizioni ricoperte	Direttore Segretario Economo con incarico a tempo pieno e t.d. 7° q.f. C.C.N.L Regioni ed Autonomie Locali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere al funzionamento della gestione amministrativa, contabile ed economale dell'Istituto • Responsabile del Personale (n. 42 dipendenti e n. 6 professionisti in convenzione)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. "Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano" R.S.A.- Via Avigni 38 ,Rivarolo Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Residenza Sanitaria Assistenziale
Date	01/09/1988 – 28/12/1989
Lavoro o posizioni ricoperte	Praticantato legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Storti – Casalmaggiore (CR)
Date	03/01/1981 – 31/03/1982
Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Attività amministrative
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sadepan Chimica - Gruppo Mauro Saviola, Viadana (MN)
Date	02/01/1980 – 01/04/1980

Lavoro o posizioni ricoperte	Coadiutrice dattilografa a tempo determinato presso l'Ufficio dell'Ufficiale Giudiziario
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pretura di Viadana (MN)
Date	05/11/1979 – 31/12/1979
Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata giornaliera straordinaria presso l'Ufficio Provinciale
Principali attività e responsabilità	Attività di registrazione degli atti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ACI – PRA di Mantova
Istruzione e formazione	
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	<ul style="list-style-type: none"> Corsi di formazione privacy: Corso Base – Disciplina del trattamento – Codice privacy dopo il decreto di adeguamento al GDPR – Violazioni, sanzioni e illeciti: conferme, abrogazioni e modifiche – Trattamenti in ambito pubblico – Trattamento dei dati personali: fondamenti di liceità e utilizzo – Titolare e Responsabile del trattamento dati personale – Il risarcimento del danno e le forme di tutela Corso di formazione “Smart Working VeLA – Lavorare Smart” Città Metropolitana di Bologna
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Date	2019
Titolo della qualifica rilasciata	<ul style="list-style-type: none"> Giornata di formazione “I Rapporti di partnerships tra enti locali ed enti no profit alla luce della riforma del terzo settore” Provincia di Reggio Emilia Corso di formazione “Come si scrive un atto amministrativo alla luce delle nuove regole dell’armonizzazione contabile e del decreto sulla privacy D.Lgs. n. 101/2018” UPI Emilia-Romagna Corso di formazione per lavoratori. Modulo dei rischi specifici secondo l’art. 37 del D.Lgs. 81/08 e l’Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 – Rischio Basso
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	<ul style="list-style-type: none"> Corso di formazione “Come si scrive un atto amministrativo” UPI Emilia-Romagna Master online: “Comunicare e scrivere per la Pubblica Amministrazione” Professional Acad@my Corso di formazione “Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle funzioni locali” Publika s.r.l. Mantova
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	<ul style="list-style-type: none"> Corso di formazione in materia di anticorruzione di livello specifico: “prevenzione della corruzione, anticorruzione e codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione.” Comune di Guastalla - Publika s.r.l. Partecipazione al Seminario di formazione “L’applicazione negli enti locali delle nuove disposizioni del decreto leg.vo 25 maggio 2016 n. 97, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione”
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Date	2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione al seminario “Pubblica Amministrazione e Privacy” Unione dei Comuni Bassa Reggiana
Date	2015

<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali acquisite</p>	<p>Attestato di partecipazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione con esame finale “PA digitale: come attuare in concreto i processi di digitalizzazione e dematerializzazione alla luce della recente normativa “ • Corso “Una scelta in comune” Registrazione dichiarazione di volontà donazione organi presso c/o Uffici Anagrafe “ Comune di Castelnovo Sotto • “Tecniche di redazione dell’atto amministrativo alla luce delle novità normative e dell’armonizzazione contabile” UPI Emilia Romagna
<p>Date</p>	<p>2014</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali acquisite</p>	<p>Attestato di partecipazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso n. AM 14-11 “La gestione delle emergenze: funzioni di supporto e modelli organizzativi “ (corso di 27 ore) Unione Bassa Reggiana – Protezione Civile; • Corso generale anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento per responsabili e dirigenti – Unione Bassa Reggiana
<p>Date</p>	<p>2013</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali acquisite</p>	<p>Attestato di partecipazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione con esame finale “Trasparenza ed accessibilità nella PA” ; • Corso di formazione “La PEC non si stampa ma si integra nel protocollo informatico” – Decreto Crescita D.L.179/12
<p>Date</p>	<p>2012</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali acquisite</p>	<p>Attestato di partecipazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione “ Riforma del mercato del lavoro e Spending Review “ Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione per Amministratori locali e Personale della Pubblica amministrazione “Combattere le mafie e costruire la legalità “ 29/03 – 16/05 Comune di Reggio Emilia;
<p>Date</p>	<p>2011</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali acquisite</p>	<p>Attestato di partecipazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione “Il fondo 2011 e la contrattazione integrativa “ Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione “ I blocchi del fondo e degli stipendi 2011 “ Porto Mantovano (MN); • Percorso formativo di aggiornamento professionale operatori anagrafi , sportelli immigrati e servizi Sociali (30 ore) Comune di Parma;
<p>Date</p>	<p>19/11/2010</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali acquisite</p> <p>Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione</p>	<p>Diploma</p> <p>Abilitazione all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile</p> <p>Ministero dell’Interno</p>

Data	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • 8° Corso di Formazione residenziale per Ufficiali d'Anagrafe - Castel San Pietro Terme (50 ore) con superamento positivo della prova finale; • Corso per il personale addetto ai servizi anagrafici (27 ore) - Montecchio (RE); • Corso di formazione " La manovra estiva 2010 e il personale " - Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione " Nuova normativa per i pubblici esercizi, alla luce delle novità contenute nella deliberazione di G.R. n. 1879 del 23.11.2009 " presso la Provincia di Reggio Emilia; • Corso di formazione " La compilazione delle tabelle del conto annuale 2010 " - Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione " Riforma Brunetta aspetti pratici ed operativi " - Porto Mantovano (MN);
Date	2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione " L'applicazione della Riforma Brunetta negli Enti Locali " – Sabbioneta (MN); • Corso di formazione "Le novità dell' estate 2009 in materia di gestione del personale degli Enti Locali " – Canossa (RE); • Corso di formazione " Le rettifiche al fondo 2004 – 2007 " - Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione "Finanziaria 2009 ed Enti Locali" – Guastalla (RE);
Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione "Stranieri in Italia dall' emergenza del soggiorno all'integrazione degli ordinamenti" – Luzzara (RE); • Corso di formazione "Le novità apportate dal D.L. 112/08 sulla gestione del personale degli Enti Locali" – Guastalla (RE); • Corso di formazione "Gestione dei flussi documentari e dei procedimenti" – Brescello (RE); • Corso di formazione " La contrattazione nazionale ee.II. ipotesi di rinnovo del CCNL 2006- 2009 del 28 Febbraio 2008" – Guastalla (RE); • Corso di formazione "Finanziaria 2008 novità in materia di tributi, bilancio e personale" – Guastalla (RE);
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione “ Il fondo delle risorse decentrate costituzione ed utilizzo” - Cadelbosco Sopra (RE); • Corso di formazione “ Decreto Bersani e liberalizzazioni” – Guastalla (RE); • Corso di formazione “Le spese di personale e la stabilizzazione riduzione 1% comma 198 Finanziaria 2006” - Guastalla (RE); • Corso di formazione “Il nuovo Codice degli Appalti” - Parma; • Corso di formazione “ L a Legge Finanziaria per il 2007 – corsi per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni” - Parma; • Corso di formazione “ La Finanziaria 2007 nuove disposizioni in materia di personale ee.II. “ - Cadelbosco Sopra (RE); • Corso di formazione “Codice privacy D.Lgs. 196/2003 2006-2007 “ – Brescello (RE)
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Seminario di approfondimento sul nuovo procedimento amministrativo Legge 241/90 “Conseguenze Sullo sportello unico per le attività produttive” - Reggio Emilia (RE); • Partecipazione di due giornate al “ Forum Appalti di Reggio Emilia”; • Corso di formazione “Carta dei Servizi ed U.R.P.” – Brescello (RE); • Corso di formazione “Il trattamento economico del personale del comparto Enti Locali” - Cadelbosco Sopra (RE); • Corso di formazione “ Le disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del personale degli Enti Locali nella Legge Finanziaria 2006 “ – Guastalla (RE);
Date	2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione “ La riforma della L.241/90 le novità su atto e procedimento amministrativo, accesso agli atti, strumenti di diritto privato, accordi e conferenze dei servizi” – Guastalla (RE); • Corso di formazione “Le assunzioni di personale negli Enti Locali e le novità in materia di orario di lavoro “ – Guastalla (RE);
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione della durata di 74 ore “Gestire lo sviluppo locale nell’ambito della programmazione Strategica del territorio: Marketing territoriale “ – Guastalla (RE); • Corso di formazione “Dalla legge 675/96 al Testo Unico sulla Privacy” – Guastalla (RE); • Corso di formazione “Il regime delle co.co.co. e del lavoro occasionale nel pubblico impiego” – Guastalla (RE); • Corso di formazione “Il nuovo CCNL del comparto Enti Locali” – Guastalla (RE);
Date	2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione “Riforma del lavoro “ – Guastalla (RE); • Corso di formazione “ La nuova disciplina Regionale in materia di somministrazione di alimenti e Bevande “ – Guastalla (RE); • Corso di formazione “ La nuova legge regionale in materia di espropri “ - Parma; • Corso di formazione “ La nuova normativa in materia di somministrazione di alimenti e bevande” – Novellara (RE)
Date	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 200 ore FSE ob. 3 Misura D1 progetti quadro 2001 – progetto n. 25818 “Formazione del Management delle unità di offerta dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari “CFP di Bergamo – Regione Lombardia; • IREF workshop : “ Certificazione del sistema di qualità delle residenze sanitarie assistenziali“; • Giornata di studio “ Il C.C.N.L. 5 Ottobre 2001 e l’accesso all’impiego presso le II.PP.A.B. “ - Mantova;
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Seminario “Nuovi modelli di accreditamento e idea di welfare nel comparto socio-assistenziale” a I.G.I.R. Rodigo (MN); • Corso di formazione di 16 ore per datori di lavoro e dipendenti designati quali responsabili del servizio di prevenzione e protezione D.Lgs. 626/94 e sue m. e i. ;
Date	1998
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Convegno “La valutazione delle qualità nelle R.S.A. “ - Bergamo
Date	1990
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • Convegno “ Evoluzione e prospettive dell’assistenza agli anziani “ - IRAP Viadana (MN); • Corso per i Dirigenti delle Case di Riposo di 60 ore - Amministrazione Provinciale di Mantova per delega della Regione Lombardia;
Date	8/07/1988
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza con votazione 96/110
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Università degli Studi di Parma
Date	Anno scolastico 1978 – 1979
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Francese

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
A1	A1	A1	A1	A1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Nell'ambito dell'attività lavorativa svolta presso il Comune di Brescello ho ricoperto i seguenti incarichi:

- Incarico di Posizione organizzativa Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali: Ufficio Personale, Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Polizia Mortuaria, Segreteria, Protocollo, CED, (Polizia Municipale fino al 31/12/2008 e Attività Produttive fino al 31/01/2020);
- Redazione di convenzioni e di regolamenti;
- Gestione del flusso documentale degli atti amministrativi;
- Attività rogatoria di contratti nell'interesse dell'ente;
- stesura dei piani di prevenzione della corruzione e dei controlli interni;
- Responsabile della Trasparenza dal 28/12/2012 al 13/06/2017;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dal 14/06/2017;
- Vice Segretario ad interim dal 01/06/2017 al 20/02/2018 e dal 29/05/2018 ad oggi.

Nell'ambito dell'attività lavorativa svolta presso l' I.P.A.B. "Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano" ho assunto i seguenti incarichi professionali:

- Dal 1997 al 30/09/2003 incarico di Responsabile per la Sicurezza sui luoghi di lavoro dell'Ente (ai sensi del D.Lgs. 626/ 94)
- Dal 1999 al 30/09/2003 Responsabile dell' HACCP di cui al D. L.155/1997
- Responsabile Unico del Procedimento per la ristrutturazione della sede dell'Ente Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano (spesa Euro 3.356.969,00)
- Responsabile del Procedimento per la predisposizione e la realizzazione della Carta dei Servizi dell'Ente.
- Referente dell'Ente per l'Avvio di un Sistema Qualità integrato tra le Residenze sanitarie Assistenziali di piccole e medie dimensioni nell'ambito di un percorso formativo organizzato dall' Amministrazione Provinciale di Mantova di 40 ore

Capacità e competenze informatiche

- Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
- Buona capacità di navigare in Internet
- Ottima conoscenza degli applicativi in uso presso l'Ente datore di lavoro: Protocollo Informatico, Gestione Determine e Delibere, Albo Pretorio, Anagrafe e Stato Civile, Consultazione Programma di Contabilità

Altre capacità e competenze

Ho ricoperto la carica di Presidente del Consiglio Comunale di Viadana (MN) dal 2006 al 2011 e di Assessore Comunale con delega ai Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Associazionismo e Pari Opportunità sempre presso lo stesso Comune da giugno 2011 a febbraio 2013.

Patente

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e all'art. 13 del GDPR 679/16.

Firma

Ines Sartori
(Firmato digitalmente)
Viadana, 08/02/ 2021