

**ATTO  
N. 650 DEL 28/11/2024**

**OGGETTO**

SUA-PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ASSICURATIVI DELL'UNIONE TERRA DI MEZZO E DEI COMUNI ADERENTI. NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

## Servizio Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti

### IL DIRIGENTE

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;

con Deliberazione del Consiglio provinciale n. 7 del 28/03/2024 è stato approvato un nuovo schema di Convenzione, adeguato al D.Lgs. 36/2023, di seguito "Codice", che regola l'adesione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Reggio Emilia e i rapporti tra la stessa e gli Enti aderenti;

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 e in data 15/05/2024 ha sottoscritto la relativa Convenzione con la Provincia, nella sua versione aggiornata;

la predetta Unione in data 22/08/2024 ha trasmesso via pec la determina a contrarre n. 345 del 22/08/2024, successivamente modificata con determinazione n.384 del 18/09/2024 con la quale richiede alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento in appalto dei servizi assicurativi dell'Unione stessa e degli Enti aderenti, con decorrenza dalle ore 24,00 del 31/12/2024 alle ore 24,00 del 30/06/2029, con possibilità di proroga per ulteriori 6 mesi, tramite procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del Codice, suddivisa in 7 Lotti e aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108, comma 2 del Codice, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

il valore complessivo dell'appalto, per la durata contrattuale dei 60 mesi previsti, è pari ad € 1.600.500,00, comprensivo di imposte ed oneri fiscali;

con propria determinazione n. 779 del 20/09/2024 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento, da espletare tramite la Piattaforma di Approvvigionamento Digitale "SATER";

a seguito dell'inserimento della procedura predetta nella Piattaforma SATER sono stati acquisiti i CIG identificanti i sette Lotti di cui si compone la procedura stessa e precisamente:

Lotto 1	All Risk	CIG B353EE0F6E
Lotto 2	Kasko	CIG B353EE1046
Lotto 3	RCA-CVT	CIG B353EE2119
Lotto 4	RCT-RCO	CIG B353EE31EC
Lotto 5	RC Patrimoniale	CIG B353EE42BF
Lotto 6	Infortuni	CIG B353EE6465

il Disciplinare di gara, prot. 29071/103/2024 del 02/10/2024 ha stabilito, quale termine di scadenza per la presentazione della relativa offerta, il giorno 11 novembre 2024 alle ore 12,00;

entro il termine suddetto sono state inserite in SATER le offerte da parte dei seguenti operatori economici:

HDI ASSICURAZIONI SPA	P.I.04349061004	Lotto n. 3
XL INSURANCE COMPANY SE	P.I.12525420159	Lotto n. 5
UNIPOLSAI SPA	P.I. 00818570012	Lotti nn. 2,3,4,6,7
ITAS MUTUA	P.I. 00110750221	Lotti nn. 6,7
AIG EUROPE S.A.	P.I. 97819940152	Lotti nn. 2,5,6,7
NOBIS	P.I. 01757980923	Lotti nn. 2,3
VITTORIA ASSICURAZIONI	P.I. 01329510158	Lotti nn. 2,3,4
BALCIA INSURANCE SE	P.I. 97654980586	Lotto n. 2
REVO INSURANCE SPA	P.I. 05850710962	Lotto n. 7
ASSICURATRICE MILANESE SPA	P.I. 08589510158	Lotti nn. 4,7
LLOYD'S	P.I.10548370963	Lotti nn. 2,4,5
REALE MUTUA	P.I. 11998320011	Lotti nn. 1,4,7

Atteso che, occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 93 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 ai sensi dell'art. 5 della Convenzione di SUA sopra menzionata, ha indicato i tre nominativi dei componenti la commissione giudicatrice nelle persone di:

Dott.ssa Enrica Ugolotti – funzionario Responsabile dell'Area Affari Generali dell'Unione Terra di Mezzo, in qualità di Presidente;

Dott.ssa Nadia Palmia – funzionario Responsabile dell'Area Servizi Finanziari-Tributi dell'Unione Terra di Mezzo in qualità di Membro esperto;

Dott. Ivo Gaeta – broker assicurativo dell'Unione Terra di Mezzo in qualità di Membro esperto;

Viste:

le dichiarazioni sottoscritte dai suddetti componenti della commissione, allegate al presente atto, con le quali gli stessi hanno dichiarato di non trovarsi in situazione di incompatibilità/astensione ai sensi dell'art. 93 del Codice, in riferimento alla procedura in oggetto;

Ritenuto pertanto di nominare la commissione giudicatrice della procedura di gara in argomento, nella seguente composizione:

- dott.ssa Enrica Ugolotti, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Nadia Palmia, in qualità di membro esperto;
- dott.Ivo Gaeta, in qualità di membro esperto;

Considerato che, le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla dipendente provinciale, Responsabile della U.O. Procedure di gara e contratti assicurativi, nonché Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento, Donatella Oliva, la quale ha dichiarato, l'assenza nei propri confronti delle cause di incompatibilità/astensione di cui

agli artt. 16 e 93 del Codice;

## **DISPONE**

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice per la concessione in oggetto, i Sigg.ri:

Dott.ssa Enrica Ugolotti – funzionario Responsabile dell'Area Affari Generali dell'Unione Terra di Mezzo, in qualità di Presidente;

Dott.ssa Nadia Palmia – funzionario Responsabile dell'Area Servizi Finanziari-Tributi dell'Unione Terra di Mezzo in qualità di Membro esperto;

Dott. Ivo Gaeta – broker assicurativo dell'Unione Terra di Mezzo in qualità di Membro esperto;

+

di dare atto che:

le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla Responsabile della U.O. Procedure di gara e contratti assicurativi, dott.ssa Donatella Oliva;

il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 93 del Codice delle componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Reggio Emilia, lì 28/11/2024

IL DIRIGENTE DEL  
Servizio Unità Amministrativa Speciale per il  
PNRR e gli Investimenti  
F.to TAGLIAVINI STEFANO

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 .....

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NADIA PALMIA</b>
Indirizzo	
Telefono	349/1007714
Fax	
E-mail	<a href="mailto:naemax69@gmail.com">naemax69@gmail.com</a>
Nazionalità	ITALIANA
Da a di nascita	PARMA, 29/11/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

### **Dal 02/09/2024 ad oggi**

Dipendente a tempo pieno (36 ore) e determinato dell'Unione Terra di Mezzo (RE) - Funzionario cat. D Incarico art. 110, comma 1 – Responsabile dell'Area dei Servizi Finanziari – Tributi a seguito del conferimento delle funzioni dai Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto all'Unione medesima.

### **Dal 01/09/2021 AL 31/08/2024**

In aspettativa dal Comune di Sant'Ilario d'Enza (RE), presso il quale resto dipendente assunto a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore), con il profilo di funzionario amministrativo (cat. D3 giuridica – D5 economica).

L'aspettativa è stata concessa per poter assumere, dall'01/09/2021 al 31/08/2024, i seguenti incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 1:

- **Dal 01/05/2023 al 31/08/2024**

Unione Terra di Mezzo (RE) - Funzionario cat. D Incarico art. 110, comma 1 – Responsabile dell'Area dei Servizi Finanziari – Tributi a seguito del conferimento delle funzioni dai Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto all'Unione medesima.

- **Dal 01/09/2021 al 30/04/2023**

Comune di Castelnovo di Sotto (RE) - Funzionario cat. D Incarico art. 110, comma 1 – Responsabile Settore Finanziario. Titolare di posizione organizzativa di Enti privi di dirigenza.

- **Nel periodo dal 01/09/2021 al 31/10/2021**

Comune di Bagnolo in Piano: ho ricoperto il ruolo di sostituto del Responsabile del Settore Finanziario.

- **Nel periodo dal 01/11/2021 al 30/04/2023**

Comune di Bagnolo in Piano: ho ricoperto il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario.

- **Nel periodo dal 01/09/2021 al 31/01/2022**

Comune di Cadelbosco di Sopra: ho ricoperto il ruolo di sostituto del Responsabile del Settore Finanziario.

Unione Terra di Mezzo: ho ricoperto il ruolo di sostituto del Responsabile dell'Area Finanziaria - Tributi.

- **Nel periodo dal 01/02/2022 al 30/04/2023**

Comune di Cadelbosco di Sopra: ho ricoperto il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario.

Unione Terra di Mezzo: ho ricoperto il ruolo di Responsabile dell'Area Finanziaria - Tributi.

### **Dal 21/05/2021 al 31/08/2021**

Ho operato, attraverso l'Istituto del Comando a 18 ore, presso il Comune di Castelnovo di Sotto in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario e presso il Comune di Bagnolo in Piano in qualità di sostituto del Responsabile del Servizio Finanziario. Dal 21/07/2021 ho altresì assunto il ruolo di sostituto del Responsabile del Servizio Finanziario presso il Comune di Cadelbosco di Sopra e il ruolo di sostituto del Responsabile dell'Area Finanziaria Tributi del l'Unione Terra di Mezzo.

### **Dal 01/06/2009 al 31/08/2021**

- Comune di Sant'Ilario d'Enza, Via Roma, 84 – Funzionario Responsabile Settore Gestione e programmazione risorse a tempo pieno e indeterminato – categoria D3 - categoria economica D5 -. Il Settore comprende servizio ragioneria, personale, tributi e dall'ottobre 2018 l'Unità operativa appalti (per acquisti fino a € 40.000). (Titolare di posizione organizzativa comune con più di 10.000 abitanti senza figure dirigenziali)
- Nel periodo dal 15/09/2010 e fino a tutto il 30/09/2011 ho svolto il ruolo di responsabile del primo settore Affari generali e anagrafe del Comune di Sant'Ilario d'Enza, in attesa dell'individuazione del nuovo Responsabile. In questo periodo ho seguito in qualità di responsabile il censimento della popolazione 2011.
- Nel corso dell'esercizio 2015 ho conseguito l'idoneità per lo svolgimento dell'attività di messo notificatore tributario, superando il corso organizzato dall'Unione Val d'Enza nelle giornate del 29/09 e 06/10/2015.
- Nel corso degli esercizi 2015 e 2016 ho partecipato attivamente in qualità di Responsabile di Settore alla fase istruttoria e alla predisposizione dello studio di fattibilità per la fusione comunale fra i Comuni di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario d'Enza; il referendum consultivo con la popolazione del 16/10/2016 ha dato esito negativo e quindi non si è dato seguito al processo ipotizzato.
- Nell'esercizio 2018 ho partecipato in qualità di referente per il Comune di Sant'Ilario d'Enza al progetto realizzato con l'Università di Ferrara di implementazione di un "Sistema di Programmazione e Controllo delle performance", da attivarsi a livello di Unione Val d'Enza.
- Dal 12/09/2018 sono responsabile del trattamento dei dati personali (ai sensi del codice della privacy e del regolamento ue n.679/2016 - gdpr) per il settore Programmazione e gestione risorse.



- Per fornire un'esauriente informazione sulle attività svolte all'interno del settore che dirigo si riporta in allegato alla presente autodichiarazione - sotto la lettera "A" - il contenuto del job description, afferente alla posizione organizzativa attribuitami, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Sant'Ilario d'Enza, n. 53 del 23/05/2019.

**dal 01/07/2003 al 31/05/2009**

Comune di Albinea, Piazza Cavicchioni, 8 – Funzionario Responsabile Area Finanziaria a tempo pieno e indeterminato – Tributi - categoria D3 - **(titolare di posizione organizzativa comune con meno di 10.000 abitanti, privo di figure dirigenziali)**

- Dal 15/09/2008 al 31/12/2008 sono stata assegnata in comando presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza - Servizio Finanziario, in qualità di funzionario amministrativo, per 10 ore settimanali, con titolarità di posizione organizzativa quale responsabile del Servizio finanziario.
- Dal 01/01/2009 al 31/05/2009 sono stata assegnata in comando presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza - Servizio Finanziario, in qualità di funzionario amministrativo, per 18 ore settimanali, con titolarità di posizione organizzativa quale responsabile del Servizio finanziario.

**dal 01/11/2002 al 30/06/2003**

Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi, 59 – Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – categoria D3 - Servizio gare e appalti.

**dal 01/07/1997 al 31/10/2002**

Comune di Quattro Castella, Piazza Dante, 1 – Funzionario Responsabile Settore Finanziario a tempo pieno e indeterminato - categoria D3 – Tributi e Personale. **(titolare di indennità di funzione e poi di posizione organizzativa Comune con più di 10.000 abitanti)**

**dal 01/07/1995 al 30/06/1997**

Ditta Arti Grafiche Reggiane Spa di Cavriago – Impiegata addetta alla fatturazione ed al controllo di gestione

**dal 01/09/1994 al 30/06/1995**

Collaborazione professionale, con ruolo amministrativo, con la Ditta Linea Carena Srl di Sant'Ilario d'Enza.

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1988-1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea, vecchio ordinamento, in economia e commercio, indirizzo economico aziendale, conseguita il 10/03/1994 con il punteggio di 107/110 presso l'Università degli studi di Parma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1983-1988

Diploma di ragioneria conseguito presso ITC "G. Scaruffi" di Reggio Emilia con il punteggio di 58/60.

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nel corso della mia carriera professionale ho partecipato a corsi di formazione ed aggiornamento che ho riassunto nel l'allegato "A" al presente cv.

## 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

**FRANCESE buono (lettura, scrittura, orale)**

**INGLESE scolastico (lettura, scrittura, orale)**

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

## 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.*

Durante la mia esperienza professionale ho maturato una buona capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane, credo nel lavoro di gruppo anche intersettoriale, nella condivisione delle esperienze e delle competenze per assicurare un efficace raggiungimento degli obiettivi. Mi piace collaborare con i colleghi, essere positiva, proattiva e condividere con gli altri il senso di appartenenza all'Ente che ha sempre contraddistinto le mie precedenti esperienze lavorative.

Il mio ruolo di Responsabile finanziario di comuni di media dimensione ha sempre richiesto il coordinamento costante con gli altri responsabili di settore e con i colleghi degli altri Comuni, dopo la costituzione delle Unioni, nonché un rapporto continuo con gli organi amministrativi dell'Ente.

## 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.*

Ampia esperienza professionale nel comparto degli Enti locali, ricoprendo da subito un ruolo apicale, in enti di medie dimensioni.

Capacità di lavorare, organizzare e gestire il lavoro per obiettivi con orientamento al risultato, efficacia ed efficienza, autonomia decisionale, agendo anche secondo le priorità definite dal contesto normativo.

Capacità di fornire analisi in modo tempestivo, proporre soluzioni operative e normative alle varie problematiche relative allo svolgimento delle attività assegnate.

Propensione all'innovazione, al cambiamento, alla ricerca di nuove modalità per svolgere le mansioni assegnate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità nell'uso delle tecnologie, conoscenza del pacchetto office, utilizzo costante di excel, internet e posta elettronica, applicativo del servizio finanziario Halley e Maggioli.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Nel tempo libero amo ascoltare musica, viaggiare, leggere e fare attività fisica

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Sono anche una moglie e mamma, ormai di due ragazze che stanno crescendo, e quindi da ormai 20 anni ho imparato a conciliare vita familiare e lavorativa

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**Sant'Ilario d'Enza, 22/11/2024**

In fede

Nadia Palmia

*(documento firmato digitalmente ai sensi  
dell'art.21 del Decreto Lgs. 82/2005)*

---

# Curriculum vitae

---

**Dott. Ivo Gaeta**

---

Responsabile Enti Pubblici della filiale  
operativa di Parma di Inzer Spa

*Inzer Spa Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di  
**VERLINGUE S.A.S.** con sede in Quimper, 12, Rue de Kerogan - Iscritta al  
Registro Imprese di Quimper n. 440315943*

---

## IVO GAETA

### **Dati anagrafici**

---

Nome: Ivo Gaeta  
Cognome: Gaeta:  
Data di nascita: 24-06-1970 in Fidenza  
Codice Fiscale: GTAVIO70H27B034A  
Indirizzo: Piazzale Carlo Alberto Dalla Chiesa 17 – 43121 Parma  
Telefono: 0521/227511 – Fax 0521/208411  
Cellulare: 3458851368  
E-mail: gaeta@inerspa.eu

### **Qualifica professionale**

---

Account Executive- Responsabile settore enti pubblici della filiale operativa di Parma della società Inser Spa

### **Istruzione e formazione**

---

- Diploma di Agrotecnico, presso I.P.S.A. "S. Solari" di Fidenza.
- Laurea in Giurisprudenza.

### **Iscrizione a registro professionale**

---

- Iscritto al Registro degli Intermediari (RUI) al n. E000154398

### **Esperienza professionale**

---

- Ha collaborato come produttore a tempo pieno presso la struttura dell'Agenzia Generale di Fidenza INA ASSITALIA nel ramo assicurativo "vita e danni", con gestione diretta di porzione di portafoglio clienti.
- Ha svolto l'attività di "assuntore tecnico rami danni" presso l'Agenzia Generale di Fidenza INA ASSITALIA
- Nell'ambito della struttura operativa di Inser Spa (ex *Studio Garulli Insurance Broker Srl*) ha assunto la funzione di Broker Assistant nel Settore "Enti Pubblici", acquisendo particolari significative esperienze nel settore.
- Svolge dal 2016 attività di docenza presso CISITA Parma (società di servizi per la formazione di Unione Parmense degli Industriali e Gruppo Imprese Artigiane)
- Enti e Aziende pubbliche per le quali riveste e/o ha rivestito la qualità di Responsabile di gestione:  
Enti Locali ex art. 2, comma I Dlgs 267/2000
  - ✓ Comune di Asti
  - ✓ Comune di Collecchio
  - ✓ Comune di Fontanellato
  - ✓ Comune di Fontevivo
  - ✓ Come di Torrile
  - ✓ Comune di Sissa Trecasali
  - ✓ Comune di Sala Baganza
  - ✓ Comune di Felino
  - ✓ Comune di Montechiarugolo
  - ✓ Comune di Forte dei Marmi
  - ✓ Comune di Fidenza

- ✓ Comune di Salsomaggiore Terme
  - ✓ Comune di Maranello
  - ✓ Comune di Casalecchio di Reno
  - ✓ Comune di Zola Predosa
  - ✓ Unione Bassa Est Parmense
  - ✓ Unione dei Comuni Bassa Reggiana
  - ✓ Unione dei Comuni Terra di Mezzo
  - ✓ Comune di Novellara
  - ✓ Comune di Bagnolo in Piano
  - ✓ Comune di Cadelbosco di Sopra
  - ✓ Comune di Castelnovo di Sotto
- Altri enti ed aziende pubbliche (ex art. 2, 2° comma D.lgs 267/2000)
- ✓ Emiliambiente Spa
  - ✓ Terme di Salsomaggiore e Tabiano Srl (TST Srl)
  - ✓ Acer Reggio Emilia
  - ✓ Montagna 2000 Spa
  - ✓ Adopra Srl
  - ✓ ATA Savona
  - ✓ Sabar Servizi Srl
  - ✓ Sabar Spa
  - ✓ Sei Toscana Srl
  - ✓ Consorzio della Bonifica di Parma
  - ✓ Consorzio della Bonifica di Piacenza
  - ✓ Consorzio Bonifica Navarolo

## **Corsi frequentati**

---

Ha partecipato ad alcuni corsi di formazione, sulle seguenti tematiche:

- Polizze di assicurazione collettive a garanzia del T.F.R e del T.F.M. presso centro Ispettivo INA di Bologna.
- Corso di formazione sul contratto di assicurazione in generale, e rami vari (incendio, responsabilità civile, infortuni, malattia) presso centro Agenzia Generale di Bologna
- Corso di formazione sull'archiviazione ottica e gestione elettronica dei documenti (polizze), presso Direzione Generale INA di Roma
- Copertura assicurativa dei dirigenti e dei funzionari della P.A.
- Il nuovo codice degli appalti
- Annualmente frequenta corsi su materie giuridiche varie della Pubblica Amministrazione per un monte ore non inferiore a 60 ore

Parma 19-11-2024

Ivo Gaeta

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art 13 GDPR*

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ENRICA UGOLOTTI**  
Indirizzo  
Telefono **3666029712**  
Fax  
E-mail **ugolotti.enrica@unioneterradimezzo.re.it**  
PEC  
  
Nazionalità **ITALIANA**

• Dal 19/02/2024 ad oggi

Indirizzo del datore di lavoro **Unione Terra di Mezzo (Comuni di Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano, Castelnuovo di Sotto)**

• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**

• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Affari Generali dell'Unione per le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000, Area dei "Funzionari e dell'elevata qualificazione" - profilo "Funzionario", dipendente a tempo pieno e determinato, ex art. 110, comma 1, del TUEL**  
**Vicesegretario dell'Unione Terra di Mezzo e dei singoli comuni ad essa partecipanti: Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnuovo di Sotto**  
**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Unione Terra di Mezzo e dei singoli comuni ad essa partecipanti: Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnuovo di Sotto**  
**Incaricata del coordinamento dell'attuazione degli indirizzi degli organi politici e del coordinamento della gestione dell'Unione Terra di Mezzo e dei comuni di Bagnolo in piano, Cadelbosco di sopra e Castelnuovo di Sotto**  
**"Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)"**  
**Responsabile del Settore Servizi Educativi del Comune di Castelnuovo di Sotto, per le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000**  
**Responsabile del Settore Servizi Educativi del Comune di Cadelbosco di Sopra, per le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000**



• Dal 1/07/2021 a 18/02/2024

- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Castelfranco Emilia (MO)**

Ente Locale

Art 110 comma 1 - Funzionario amministrativo presso Settore tecnico e sviluppo del territorio.

Responsabile Servizio Amministrativo, coordinamento di n. 5 unità.

Con la direzione: gestione della programmazione degli investimenti e della parte corrente dei lavori pubblici, gestione dei contratti e del budget, degli obiettivi (DUP, piano triennale LLPP e acquisti, piano alienazioni) Predisposizione atti amministrativi (delibere, determine, provvedimenti dirigenziali), affidamenti anche sulle piattaforme telematiche. Gestione atti, rendicontazione e monitoraggio n. 13 progetti PNRR, progetti di edilizia scolastica (Fondo comma 140 e Mutui BEI), Fondazione Cassa Risparmio di Modena e finanziamenti regionali.

Supporto amministrativo ai RUP. gestione del flusso documentale, dei contratti e del budget, verifiche e monitoraggio della spesa e delle entrate. (circa 30 milioni di euro)

Responsabile amministrativo/comunicazione del progetto Villa Sorra Saperi e Sapori - Art Bonus. Referente per la realizzazione del sito internet

Servizio Patrimonio: Responsabile amministrativo per gli atti di competenza del servizio (deleghe ad ACER, affitti attivi e passivi, costituzione servitù, diritti di superficie, ecc.) e gestione del budget

Museo Civico Archeologico: Referente amministrativo per gli atti di competenza del servizio e gestione del budget. Referente per la realizzazione del sito internet e la comunicazione

Servizio Urbanistica: Referente per gli atti amministrativi (determinazioni e liquidazioni) relativi a gettoni commissione CQAP e incarichi esterni, componente dell'Ufficio di Piano quale Garante della partecipazione

• Dal 1/04/2021 al 30/06/2021

- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Cavriago (RE)**

Ente Locale

Funzionario amministrativo presso Servizio Patrimonio, Lavori pubblici, Ambiente

• Dal 20/03/2019 al 31/03/2021

- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Imola (BO)**

Ente Locale

Dirigente Area Servizi Amministrativi e Culturali - Città di Imola

**Servizio Biblioteche e archivi U.O. Archivio e protocollo Macroattività:** Supporto agli organi istituzionali per l'elaborazione degli orientamenti in materia di politica culturale, con particolare riferimento ad archivi, biblioteche Programmazione e gestione delle attività e delle iniziative degli istituti culturali dell'Ente: archivi, biblioteche Conservazione, tutela, restauro e valorizzazione del patrimonio librario e archivistico Cura e sviluppo dei rapporti con gli enti preposti alla tutela del patrimonio librario, archivistico, storico ed artistico e con istituti ed enti sovra comunali Collaborazione con enti, associazioni e soggetti esterni operanti in ambito culturale Integrazione

e raccordo con gli altri servizi bibliotecari e archivistici del territorio sia comunale che extra comunale e partecipazione ai relativi organismi di coordinamento Gestione del protocollo, con adeguamento del flusso documentale alle nuove esigenze informatiche, e dell'archivio comunale Definizione di proposte di piani di investimento, piano manutenzioni e piani sicurezza inerenti le strutture (Biblioteca comunale e pertinenze, Archivio storico, deposito Sante Zennaro) e i beni mobili gestiti in collaborazione con la società strumentale Area Blu S.p.A. o il servizio Economato

<http://bim.comune.imola.bo.it/>  
<http://casapiani.comune.imola.bo.it/>  
<http://archivistorico.comune.imola.bo.it/>

**Servizio Musei e attività espositive Macroattività:** Supporto agli organi istituzionali per l'elaborazione degli orientamenti in materia di politica culturale, con particolare riferimento ai musei. Progettazione, programmazione, e gestione delle attività e delle iniziative degli istituti museali ed espositivi dell'Ente Conservazione, tutela, restauro, studio, divulgazione e promozione dei beni museali del patrimonio comunale Cura e sviluppo dei rapporti con gli enti preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico, archeologico, naturalistico, monumentale e archivistico e con istituti ed enti sovra comunali Collaborazioni con enti, associazioni e soggetti esterni operanti in ambito culturale (in particolare in ambito artistico, archeologico e naturalistico) Integrazione e raccordo con gli altri musei del territorio sia comunale che extra comunale e partecipazione ai relativi organismi di coordinamento Definizione di proposte di piani di investimento, piano manutenzioni e piani sicurezza inerenti le strutture (Palazzo Tozzoni, Rocca Sforzesca, Museo di San Domenico, Sala 62 Annunziata, deposito Sante Zennaro, Laboratorio di restauro) e i beni mobili gestiti in collaborazione con la società strumentale Area Blu S.p.A. o il servizio Economato Servizio

<https://www.museiciviciimola.it/>

**Attività culturali Macroattività:** Supporto agli organi istituzionali per l'elaborazione degli orientamenti in materia di politica culturale Programmazione e organizzazione di manifestazioni culturali; gestione di spazi, progetti ed iniziative trasversali con altri settori dell'Ente e con le realtà associative che operano in campo culturale Collaborazione e convenzioni con istituzioni, associazioni e soggetti esterni operanti in ambito culturale. Gestione ed erogazione di contributi per finalità culturali. Assegnazione dei patrocini per iniziative culturali esterne di forte interesse pubblico Integrazione e raccordo con gli altri servizi culturali pubblici territoriali e partecipazione ad organismi formali di coordinamento a livello circondariale e della Città Metropolitana nell'ambito dei servizi culturali e giovanili. Relazioni con la Regione E.R. per la realizzazione di progetti Partecipazione alla programmazione e organizzazione di iniziative nell'ambito dei "Distretti Culturali" che fanno riferimento alla Città Metropolitana Collaborazione trasversale con altri servizi per l'organizzazione di eventi per la promozione del centro storico e dei prodotti del territorio

<https://www.baccanaleimola.it/>  
<https://www.comune.imola.bo.it/aree-tematiche/cultura-e-societa/fantaveicoli>  
<https://www.comune.imola.bo.it/aree-tematiche/cultura-e-societa/art-bonus>

**Servizio Teatri e attività musicali Macroattività:** Realizzazione della stagione teatrale e delle attività di spettacolo dal vivo e cinematografiche nei due Teatri comunali, nel cortile maggiore della Rocca Sforzesca, e nel cortile di Palazzo Tozzoni. Gestione del Teatro comunale "Ebe Stignani" e del Teatro comunale dell'Osservanza. Definizione di proposte di piani di investimento, piano manutenzioni e piani sicurezza inerenti le strutture e i beni mobili gestiti in collaborazione con la società partecipata Area Blu S.p.A. o il Servizio Economato Concessione degli spazi gestiti dal servizio Programmazione e gestione della Nuova Scuola di musica "Vassura-Baroncini", con attività di tipo didattico, divulgativo e promozionale in ambito musicale. Gestione e manutenzione di tutta la struttura in collaborazione con Area Blu S.p.A. Programmazione, gestione, coordinamento e controllo dell'attività del centro giovanile "Ca' Vaina" Organizzazione di iniziative di promozione e coinvolgimento giovanile, sia in modo diretto che in collaborazione con enti, associazioni e soggetti esterni Rappresentanza dell'Ente ai tavoli consociativi legati alla musica e allo spettacolo.

<https://www.teatrostignani.it/>  
<http://www.vassurabaroncini.it/>  
<https://www.comune.imola.bo.it/aree-tematiche/cultura-e-societa/speciale-giovani/notizie/a-ca-vaina-si-torna-a-provare>

**Servizi per il cittadino Macroattività:** Gestione dei servizi di Anagrafe, Stato Civile, Polizia mortuaria, Leva ed Elettorale: gestione pratiche derivanti dal movimento naturale e migratorio

della popolazione e conseguente tenuta ed aggiornamento degli archivi; rilascio documenti di identità e certificati, libretti di pensione, tessere elettorali, ricerche d'archivio Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali Attività Ufficio Statistica, quale organo del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) per lo svolgimento annuale del Programma Statistico Nazionale Cura di elaborazioni statistiche e specifici studi ed analisi di interesse per l'ente e supervisione e/o collaborazione alla produzione statistica degli altri servizi Organizzazione e gestione dei Censimenti Programmazione e gestione della comunicazione e dell'informazione al pubblico / URP.

<https://www.comune.imola.bo.it/urp-ufficio-relazioni-con-il-pubblico>

• Dal 1/08/2019 al 31/01/2020

Indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Imola (BO)**

Ente Locale

Dirigente ad Interim del servizio risorse umane in gestione associata presso il Nuovo Circondario Imolese

Gestione Giuridica ed Economica del personale del Nuovo Circondario Imolese e dei dieci comuni associati (<https://www.nuovocircondarioimolese.it/>)

Indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Cavriago (RE)**

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Vice segretario, capo settore affari generali ed istituzionali  
incaricato di Posizione Organizzativa (Risorse umane gestite: 13 dipendenti oltre a collaboratori e incarichi esterni, Budget: € ~ 6.000.000,00)

Principali attività: responsabilità e coordinamento del settore affari generali ed istituzionali, con i servizi segreteria generale, contratti, archivio e protocollo, personale (dal 1.4.2018 servizio conferito in Unione), demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica), URP, comunicazione. Coordinamento, unitamente al segretario comunale, dello staff dei responsabili dei settori/servizi. Collaborazione con la direzione dell'Azienda Speciale Cavriago Servizi in relazione agli obiettivi strategici comuni.

Atti deliberativi e dirigenziali del settore/servizi, rapporti con gli organi istituzionali, rapporti con i legali dell'Ente e gestione del contenzioso, gestione del budget e coordinamento di 13 unità di personale, affidamenti, gare e contratti del settore, attività in materia di anticorruzione e trasparenza in supporto al Segretario comunale nonché attività connesse al Regolamento UE 2016/679.

- Responsabile della Transizione al Digitale dell'Ente.
- Gestione dei rapporti con l'Unione Val d'Enza per i servizi conferiti: Sistemi Informativi, Personale, Controllo di Gestione e Performance, CUC, Polizia Municipale.
- Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi
- Progetto sportello Polifunzionale dell'Ente - in corso.
- Progetto Gestione Documentale: dematerializzazione e digitalizzazione atti amministrativi dell'Ente - concluso l'obiettivo della dematerializzazione di delibere, determine, decreti e ordinanze.
- Progetto di dematerializzazione dei documenti di archivio corrente anagrafe -.
- Progetto di comunicazione istituzionale:
  - realizzazione nuovo logo del comune e manuale del marchio -;
  - nuovo sito internet -.
- Progetto di revisione dei documenti di programmazione (DUP) e rapporti con il ciclo della Performance a livello di Unione Val d'Enza.

Dal 2009 al 2014

Indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Comune di Formigine (Unione dei comuni del distretto ceramico)

Ente Locale

Funzionario amministrativo, responsabile del Servizio Amministrativo Unico dell'Ente.  
Incaricato di Posizione Organizzativa fino al 2012 (Risorse umane gestite: 5 dipendenti)

Atti, Gare, Contratti del comune, della società patrimoniale e dell'Unione, Servizi cimiteriali, Marketing Territoriale ed eventi, gestione contenzioso e affari legali.

Coordinamento del gruppo di lavoro per la realizzazione dell'evento Settembre Formiginese: strategia di comunicazione, calendario manifestazioni, direzione artistica, logistica.

● Dal 2000 al 2009

Indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Formigine (MO)**

Ente Locale

Funzionario amministrativo, responsabile del Servizio Amministrativo delle aree tecniche.  
Incaricato di Posizione Organizzativa (Risorse umane gestite: 8 dipendenti)

- Dal 1998 al 2000
- Indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Vezzano sul Crostolo (RE)**

Ente Locale

Capo Settore Segreteria Generale, Demografici, Personale, Attività economiche, Polizia Municipale - incaricato di Posizione Organizzativa.

- 1998
- Indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Cavriago (RE)**

Istruttore amministrativo servizio personale

Gestione giuridica ed economica del personale dell'ente



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>19.12.1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Data</li> </ul>	<p>Università Cattolica del S. Cuore di Milano</p> <p>Formazione giuridica, economia politica, storia delle dottrine politiche, storia e relazioni internazionali.</p> <p>Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico - Internazionale 105/110.</p> <p>1988</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Istituto Tecnico Commerciale "G. Scaruffi". Reggio Emilia</p> <p>Diploma di maturità.</p>
<p>Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2017/2019</p> <p>Master Executive Management ed Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Università Cattolica del S. Cuore (MI) - Facoltà di Economia e Giurisprudenza - Sede di Piacenza <a href="https://altis.unicatt.it/mipa">https://altis.unicatt.it/mipa</a></p> <p>(Borsa di studio INPS)</p> <p>Master di II livello</p> <p>Contenuti del Master:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione dell'innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni</li> <li>✓ Gestione delle risorse umane nella PA e leadership management</li> <li>✓ Strumenti innovativi di finanza locale</li> <li>✓ Il bilancio pubblico per le decisioni aziendali</li> <li>✓ Sistemi di programmazione e controllo nella Pubblica Amministrazione</li> <li>✓ Service e quality management</li> <li>✓ Public procurement e Public Social Responsibility</li> <li>✓ Sviluppo economico locale</li> <li>✓ Processi di riforma nel settore pubblico: analisi comparata</li> </ul> <p>06.2018 – 12.2018</p> <p>Project work Master Executive MIPA VIII - Università Cattolica del Sacro Cuore "Agenda Digitale Locale dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico".</p> <p><i>Supporto al Responsabile del progetto - Coordinamento tecnico/politico</i></p>

## FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Marzo 2015</p> <p>A.N.U.S.C.A. Cittadini allo sportello, operatori al fronte: l'ABC della documentazione amministrativa Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ottobre 2015</p> <p>Centro Studio e Lavoro La Cremeria</p> <p>Il nuovo ordinamento contabile Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Novembre 2015</p> <p>Formel</p> <p>Le notifiche per gli Enti Locali Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Febbraio 2016</p> <p>A.N.U.S.C.A.</p> <p>Lavorare nei Servizi Demografici: dalla teoria alla pratica – Il Servizio Elettorale: conoscenze di base ed approfondimenti Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Luglio 2016</p> <p>Provincia di Reggio Emilia</p> <p>La nuova disciplina della trasparenza. Il D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Luglio 2016</p> <p>UPI – Unione Province d'Italia</p> <p>GDPR Il nuovo regolamento generale UE sulla protezione dei dati personali: guidelines, regole, impatti e sanzioni Attestato di partecipazione</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Settembre 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Provincia di Reggio Emilia  Il licenziamento disciplinare e le novità in materia di personale Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Ottobre 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Formel  L'affidamento dei servizi legali in base al nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Ottobre 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Maggioli Formazione</p> <p>Gli acquisti di beni e servizi informatici tra Legge di stabilità 2016, Codice dei contratti pubblici e CAD. Cloud computing e contratti informatici</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Ottobre 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Provincia di Reggio Emilia</p> <p>Il riordino delle partecipazioni pubbliche</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Gennaio 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Provincia di Reggio Emilia</p> <p>Le linee guida dell'ANAC al nuovo Codice degli appalti e delle concessioni D.Lgs. 50/2016</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	14 Febbraio – 2 Marzo 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Comune di Cavriago</p> <p>Conservazione dei documenti digitali in un sistema di gestione documentale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Febbraio - maggio 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Maggioli Formazione</p> <p>Corso di specializzazione in appalti e contratti pubblici – Il nuovo Codice e i provvedimenti attuativi</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Marzo 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna</p> <p>Il manuale di gestione strumento di tutela: normativa e funzioni</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Marzo 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna</p> <p>I registri particolari nella gestione documentale</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Aprile 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna</p> <p>La conservazione e i suoi rapporti con la gestione documentale</p>



## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

PRIMA LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui il talento di relazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in team (ad es. cultura e sport), ecc.*

## OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO IN EQUIPE CON RUOLI DI COORDINAMENTO

valutazione della sostenibilità di servizi e progetti,  
leadership gestionale,  
orientamento al risultato,  
flessibilità operativa,  
individuazione priorità e pianificazione attività,  
contabilità e bilancio,  
analisi costi,  
redazione e gestione budget,  
gestione di rapporti con i fornitori.

### **Altre capacità e competenze legate al ruolo:**

Innovazione e miglioramento,  
Visione sistemica,  
Affidabilità operativa,  
Tolleranza all'ansia.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO-INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

APPLICATIVI OFFICE (Word, Power Point, Excel), programmi di gestione documentale e protocollo

PATENTE

B

Enrica Ugolotti

---

Albinea, 31/05/2024

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16 e alla normativa nazionale.