

**ATTO
N. 110 DEL 07/03/2025**

OGGETTO

SUA PER CONTO DI ASP OPUS CIVIUM: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LAVANOLO, BIANCHERIA PIANA, DIVISE DEL PERSONALE E DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA DEL VESTIARIO DEGLI OSPITI E MATERASSERIA PER UN PERIODO DI 36 MESI, DA AFFIDARE TRAMITE PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023. NOMINA 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 concessione 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, tra cui vengono ricompresi per analogia gli istituti scolastici;
- l'Azienda servizi alla persona ASP OPUS CIVIUM ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante sottoscrivendo la relativa Convenzione con la Provincia, in data 14/05/2024;
- la suddetta ASP ha trasmesso la determina a contrarre n. 217/2024, con la quale richiede alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento del servizio di lavanolo, biancheria piana, divise del personale e del servizio di lavanderia del vestiario degli ospiti e materasseria per un periodo di 36 mesi, da affidare tramite procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 36/2023, di seguito Codice, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, come previsto dall'art. 108 del Codice
- l'importo a base di gara del presente appalto è di Euro 246.000,00 (IVA esclusa), di cui Euro 147.600,00 per servizi ed Euro 98.400,00 per costi della manodopera; all'importo complessivo vanno aggiunti € 450,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per un totale valore dell'appalto pari a Euro 246.500,00.
- con propria determinazione n. 45 del 23/01/2025 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento, da espletare utilizzando la piattaforma telematica regionale SATER;
- a seguito dell'inserimento della procedura predetta nella Piattaforma SATER è stato acquisito il Codice Identificativo di gara (CIG): B5577E8054;
- la procedura gara, Prot. n. 1806/114/2024 del 24/01/2025, è stata pubblicata su SATER e PVL/BDNCP di Anac con scadenza per la presentazione delle offerte fissata nel giorno 03/03/2025 alle ore 12,00;
- entro il termine suddetto è stata inserita in SATER l'offerta da parte del seguente operatore economico:

| N. | Operatore economico | C.F./P.I. |
|-----------|--|------------------|
| 1 | RTI Servizi Ospedalieri Spa (Mandatario) | 00615530672 |
| | Miele Srl (Mandante) | 02032781201 |

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 dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico.

Preso atto che ASP OPUS CIVIUM, 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:

- Dott.ssa Maria Grazia Brozzi, dipendente di Asp Magiera Ansaloni, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Barbara Piazza, dipendente di Asp Opus Civium, in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Gaetana Caiazzo, dipendente di Asp Opus Civium, in qualità di membro esperto.

Viste:

- le dichiarazioni sottoscritte dai suddetti componenti della commissione e del segretario verbalizzante, 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;
- l'autorizzazione rilasciata da ASP Magiera Ansaloni del 05/03/2025, recepita agli atti di p.g. n. 6044, in pari data, relativa alla partecipazione della dipendente Dott.ssa Maria Grazia Brozzi;

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

- Dott.ssa Maria Grazia Brozzi, dipendente di Asp Magiera Ansaloni, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Barbara Piazza, dipendente di Asp Opus Civium, in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Gaetana Caiazzo, dipendente di Asp Opus Civium, in qualità di membro esperto.

Considerato che, le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da Mariacristina Franceschetti, istruttore amministrativo del Servizio Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti;

DISPONE

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

- Dott.ssa Maria Grazia Brozzi, dipendente di Asp Magiera Ansaloni, in qualità di Presidente;

- Dott.ssa Barbara Piazza, dipendente di Asp Opus Civium, in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Gaetana Caiazzo, dipendente di Asp Opus Civium, in qualità di membro esperto.

di dare atto che:

- le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da Mariacristina Franceschetti, istruttore amministrativo del Servizio Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti;
- 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".
- per ciò che concerne le dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interessi, rilasciate dai commissari di gara e segretario verbalizzante, sono allegate al presente atto ma non ostensibili, in quanto contengono dati personali.

Reggio Emilia, li 07/03/2025

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, li.....Qualifica e firma



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAIAZZO GAETANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da- a)

Dal 9/09/2015 ad oggi

Tipo d'impiego

Istruttore amministrativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro

A S P Opus civium di Castelnovo di Sotto Reggio Emilia

Principali mansioni e responsabilità

*Ufficio acquisti, Contratti e gare
Rapporto con l'utenza, fatturazione retta, avvio dei servizi scolastici ed extrascolastici
Rilevazioni statistiche*

Dale (da- a)

Dal 2/03/2015 al 18/06/2015

Tipo d'impiego

Docente di sostegno

presso ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
FILIPPO RE
REGGIO EMILIA

Date (da – a) - Dal 24 novembre 2011 al 31 dicembre 2013

Tipo di impiego **Istruttore amministrativo**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **A S P Opus civium di Castelnovo di Sotto Reggio Emilia (dipartimento educativo)**

Principali mansioni e responsabilità **Fatturazione rette; rapporti con l'utenza; prospetto presenze e assenze; previsioni budget; controllo pagamenti; recupero crediti e piani di rateizzazioni**

Date (da – a) - Dal 2 febbraio 2009 al 11 giugno 2009

Tipo di impiego **docente di trattamento testi e dati**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ITS I. EINAUDI di CORREGGIO.**

Tipo di azienda o settore **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE**

Date (da – a) - Dal 28 settembre 2007 al 12 giugno 2008

Tipo di impiego **docente di trattamento testi e dati**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ITS EINAUDI di CORREGGIO.**

Tipo di azienda o settore **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE**

Date (da – a) - Dal 23 novembre 2006 al 30 giugno 2007

Tipo di impiego **docente di trattamento testi e dati**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ITS EINAUDI di CORREGGIO.**

Tipo di azienda o settore **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE**

Date (da – a) - Dal 21 aprile 2005 al 30 aprile 2005

Tipo d'impiego **docente di trattamento testi e dati**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO PROF. STATALE SERV. COMM. E TURISMO
Filippo Re di REGGIO EMILIA.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-Laurea in Giurisprudenza conseguita il 13 aprile 2005 presso l' Università FEDERICO II di Napoli con la votazione di 99/110
Argomento della tesi : LA BANCA CENTRALE EUROPEA

-European Computer Driving Licence conseguita il 18 maggio 2005.

-Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso ITC don L.Milani di Gragnano (NA) con la votazione di 60/60

CAPACITA' E COMPETENZE

Predisposizione al lavoro di gruppo-
Attitudine a lavorare per obiettivi
Buone capacità organizzative
Elevate flessibilità
Ottime doti comunicative

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE
BUONO
BUONO
BUONO

INGLESE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CARATTERISTICHE PERSONALI

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.

CAPACITA' INFORMATICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL , ACCESS, POWER POINT), INTERNET EXPLORER E OUTLOOK EXPRESS)

PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e Reg. UE 2016/679-GDPR



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|----------------------|--|
| Nome Cognome | Maria Grazia Brozzi |
| Data di nascita | 27/12/1969 |
| Amministrazione | Azienda Servizi alla Persona Magiera Ansaloni Sede in Rio Saliceto (RE) |
| Incarico attuale | Responsabile Servizio Anziani di ASP Magiera Ansaloni |
| E-mail istituzionale | servizioanziani@magieraansaloni.it |

TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

| | |
|--|--|
| Titolo di studio | Laurea in Scienze dell'Amministrazione dei Servizi Sociali e Sanitari (anno accademico 2006/2007 - 110 su 110 e lode). |
| Altri titoli di studio e Professionali | <ul style="list-style-type: none">- Attestato di partecipazione <i>Corso di Alta Formazione "Dalla programmazione alla progettazione sociale" –Università di Bologna Sede di Forlì – aprile 2014 – giugno 2014</i>- Attestato di frequenza Corso per Analisti Contabili (API - anno 1989 - 860 ore)- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (a.s. 1987/88) |
| Esperienze professionali – Incarichi ricoperti | <p>Dal 17/02/2021 a tutt'oggi: Responsabile del Servizio Anziani di ASP Magiera Ansaloni Istruttore Direttivo cat. D1/D2 tempo indeterminato con attribuzione incarico di Posizione Organizzativa, nello specifico il ruolo prevede:</p> <p>Coordinamento delle attività complessive dei servizi aziendali (3 CRA, 4 CD, SAD e Sportello Assistenti Familiari) dal punto di vista organizzativo, funzionale e progettuale secondo criteri definiti di concerto con il Direttore, rispondendo del funzionamento complessivo degli stessi.</p> <p>Assunzione diretta, in caso di necessità, del ruolo di Coordinatore di uno o più servizi aziendali compatibilmente con la normativa sull'accreditamento dei servizi socioassistenziali.</p> <p>Garantire nei servizi di competenza, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, procedure e metodi di lavoro che sviluppino l'integrazione sociosanitaria e il lavoro dell'equipe multi professionale di ogni singola struttura, valorizzando strumenti di lavoro quali il PAI e la cartella informatizzata, nonché l'attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto a più servizi.</p> <p>Assicurare, sulla base degli indirizzi del Direttore, la qualità della vita e del benessere degli utenti attraverso il conseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi aziendali sia promuovendo, ove possibile, l'omogeneizzazione delle procedure e delle</p> |

prassi assistenziali sia favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi. Ricercare e proporre al Direttore metodi orientati alla massima efficacia degli interventi in relazione ai bisogni degli utenti e curarne l'applicazione, garantendo la massima efficienza nell'utilizzo delle risorse disponibili.

Garantire il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accreditamento e delle scelte aziendali rispetto alla qualità dei servizi attraverso l'affiancamento a Coordinatori/RAA nella realizzazione delle turnazioni del personale e del relativo monitoraggio, nell'aggiornamento dei piani di lavoro e più in generale nelle attività svolte dai diversi servizi aziendali utilizzando anche strumenti quali gli audit interni con l'obiettivo di verificare e controllare l'effettivo rispetto degli standard assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative e fissati dall'azienda.

Affiancare i Coordinatori/RAA dei singoli servizi nell'individuazione di buone prassi per il miglioramento degli stessi, nella corretta gestione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca di innovazioni che possano qualificare i servizi aziendali.

Verificare il corretto e quotidiano utilizzo da parte dei Coordinatori/RAA degli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda quali ad esempio la cartella socio sanitaria e il gestionale presenze.

Elaborare, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, proposte per la programmazione delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi e monitorarne in corso d'anno, in collaborazione con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, l'andamento dal punto di vista della spesa sostenuta allo scopo di poter rispettare i budget prefissati.

Assicurare, coinvolgendo i Coordinatori, lo sviluppo professionale di tutti gli operatori aziendali attraverso la proposta e la realizzazione di interventi formativi, di aggiornamento e di addestramento che dovrà poi formalizzare nella proposta annuale di Piano Formativo aziendale da sottoporre al Direttore curandone successivamente la realizzazione.

Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, attestati di alimentarista e più in generale di quanto necessario per il rispetto delle normative vigenti anche dal punto di vista degli attestati di cui deve essere in possesso il personale.

Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento delle visite di idoneità (periodiche, pre assuntive, a richiesta dei lavoratori) presso il Medico Competente Aziendale.

Predisposizione, di concerto con il Direttore e sentiti Coordinatori/RAA, la proposta degli obiettivi operativi per il personale, procede alla rendicontazione degli stessi e valuta l'apporto individuale del personale direttamente sottoposto.

Assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale e comunicare al Direttore, previa segnalazione da parte dei Coordinatori, eventuali comportamenti difformi anche per gli eventuali provvedimenti disciplinari del caso.

Raccolta, attraverso gli strumenti di controllo di gestione messi a disposizione e il confronto con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, i dati di attività, economici e di qualità dei servizi erogati allo scopo di analizzarli e proporre al Direttore tutte le azioni di miglioramento necessario a rendere più efficace, efficiente, economica e qualitativamente più elevata la gestione delle strutture aziendali.

Raccolta di tutti i fabbisogni delle strutture in termini di presidi, ausili, arredi, dotazioni strumentali, attrezzature sanitarie, materiale di consumo e più in generale di quanto necessario all'erogazione dei servizi e interfacciarsi con l'Ufficio Appalti per concordare la tipologia, le caratteristiche e le tempistiche di acquisto monitorando la spesa sostenuta e i budget prefissati.

Partecipare, per la parte qualitativa e previa condivisione con i Coordinatori/RAA, alla predisposizione di capitolati di gara in collaborazione con l'Ufficio Appalti e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici

Assicurare la corretta esecuzione dei contratti con i fornitori di beni e servizi fungendo

da interfaccia tra i Coordinati/RAA e l'Ufficio Appalti al fine di monitorare l'andamento delle forniture e segnalare eventuali inadempienze contrattuali.
Partecipare ai processi di selezione e reclutamento del personale coinvolgendo i Coordinatori e predisporre proposte al Direttore in merito alla necessità dello svolgimento di concorsi per il reperimento delle diverse figure professionali presenti in azienda, partecipa se richiesto alle commissioni giudicatrici.
Provvedere a garantire tutti i debiti informativi richiesti dalle normative cui è soggetta l'azienda (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Relazioni annuali sull'Accreditamento, Flusso Far, ..) anche attraverso l'individuazione di Coordinatori che possano svolgere direttamente tali compiti.
Collaborare con il Direttore e l'Ufficio Affari Generali alla predisposizione e aggiornamento delle Carte dei Servizi aziendali e agli strumenti finalizzati alla verifica della qualità dei servizi coinvolgendo i Coordinatori delle strutture.
Collaborare alla redazione del Bilancio Sociale aziendale attraverso la collaborazione con l'Ufficio Affari Generali, l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale.
Interfaccia con RSPP aziendale per la risoluzione di problematiche inerenti la sicurezza.
Partecipare ai diversi tavoli istituzionali sia a livello di Unione dei Comuni che di AUSL.
Coadiuvare il Direttore nella predisposizione dei contratti di Servizio e monitoraggio dell'andamento, il rispetto delle obbligazioni assunte nonché degli impegni e delle scadenze contrattuali.

Dal 01/01/2021 al 16/02/2021:

Coordinatore Responsabile di Struttura CRA San Martino in Rio (RE)

ASP MAGIERA ANSALONI di Rio Saliceto (RE)

Dal 15/06/2015 al 31/12/2020:

COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Incarico a tempo determinato di alta specializzazione cat. Giuridica D1, ai sensi art. 110, comma 1, D.Lgs n. 267/2000, con indennità ad personam

Azienda Servizi alla Persona Opus Civium di Castelnovo di Sotto (RE)

Coordinatore Responsabile della CRA di Castelnovo di Sotto, dei Centri Diurni di Castelnovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra, e dal 01/10/20 del Centro Diurno di Bagnolo in Piano, Coordinatore Responsabile dei servizi extra accreditamento.

In particolare:

Coordinamento ed organizzazione dei servizi socio-assistenziali ad integrazione sanitaria gestiti direttamente dall'ASP Opus Civium per conto dell'Unione dei Comuni Terra di Mezzo (servizi in accreditamento e non), Trasporto Disabili e Sportello Assistenti Familiari;

Sostegno allo sviluppo e alla qualificazione dei servizi per gli anziani e disabili; raccordo tra di essi e con il sistema sociale territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano socio-assistenziale, organizzativo e gestionale;

Indirizzo, supporto tecnico al lavoro e verifiche delle Responsabili Attività Assistenziali (RAA), ed Operatori Socio Sanitari (OSS) all'interno dei servizi stessi, anche in rapporto alla loro formazione permanente;

Promozione della qualità, monitoraggio e documentazione delle esperienze;

Progettazione, sostegno alla ricerca ed all'osservazione degli anziani;

Raccordo tra i servizi socio-assistenziali, sociali e sanitari;

Gestione del piano di formazione per il personale addetto ai servizi socio-assistenziali rivolti agli anziani e disabili;

Partecipazione secondo necessità agli incontri di raccordo ed ai tavoli di lavoro istituzionali organizzati a livello distrettuale;

Nello specifico il ruolo ricoperto prevedeva la responsabilità della qualità della vita e del benessere complessivo degli utenti dei servizi garantendo un governo unitario degli stessi sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e

relazionale.

Concorrevo alla definizione della programmazione ed era responsabile della gestione e valutazione complessiva dei servizi, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari.

Gestivo e i servizi residenziali e semiresidenziali per anziani nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti di servizio con i soggetti committenti e con i fornitori.

Assicuravo procedure assistenziali, protocolli operativi, servizi e modalità di rapporto con le realtà del territorio e con le famiglie degli utenti coerenti e omogenei rispetto agli indirizzi aziendali.

Garantivo la predisposizione della turnazione del personale socio sanitario dipendente nel rispetto delle norme di settore, nonché delle esigenze di servizio.

Assicuravo, per quanto di competenza, le condizioni organizzative e funzionali per la realizzazione della piena integrazione tra le diverse figure professionali, in particolare tra quelle socio-assistenziali e socio-sanitarie e servizi alberghieri.

Ero responsabile della gestione e valutazione complessiva dei servizi dell'Area di competenza, rispondendo del risultato finale all'utenza, con un ruolo di indirizzo e coordinamento generale delle attività.

Collaboravo con il Direttore alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi di cui ero responsabile e promuovevo modalità organiche di coinvolgimento dei famigliari degli utenti e delle realtà di volontariato (AVO, AUSER, ...)

Ho collaborato con il Direttore alla redazione delle Carte dei Servizi residenziali e semi residenziali.

Ho condiviso con il Direttore progetti innovativi per il miglioramento dei servizi afferenti l'Area Socio-assistenziale.

Assicuravo la verifica e il controllo dell'operato del personale socio sanitario Predisponevo e firmavo il contratto di ingresso degli utenti.

Predisponevo la proposta di obiettivi operativi per il personale sottoposto, procedevo poi alla rendicontazione degli obiettivi stessi e alla valutazione dell'apporto individuale del personale dipendente sottoposto.

Collaboravo alla costruzione del Bilancio Sociale, fornendo i dati di attività, nonché i dati necessari per eventuali rendicontazioni.

➤ **Aprile 2008 al 14/06/2015**

Dal **01/04/2008** Istruttore Direttivo cat. D1 presso ASP Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona con sede legale in P.zza Mazzini, 1 Guastalla (RE).

Dal **01/01/2009 al 14/06/2015** Istruttore Direttivo Cat.D1/D2 con Posizione Organizzativa – *Responsabile Settore Servizi Socio Assistenziali*.

L'ASP Progetto Persona gestisce le strutture residenziali (Casa Residenza Anziani., N.S.D., Casa Albergo), semi residenziali (Centro diurno Anziani) e servizi domiciliari per Anziani sui Comuni di Guastalla, Gualtieri, Luzzara, Boretto, Poviglio e Brescello.

Il *Responsabile di Settore* definisce l'organizzazione interna del Settore, assicurando un indirizzo unitario interno coordinando gli obiettivi intersettoriali e i relativi piani di attività.

Attraverso l'organizzazione in Uffici e Servizi svolge le seguenti funzioni:

- Gestione strategica della Programmazione in ambito sociale e socio-sanitario
- Programmazione e progettazione di servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte in particolare agli anziani con riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale
- Elaborazione di standard di servizio e parametri di qualità al fine di

certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito aziendale

- Progettazione, elaborazione di studi di fattibilità e attivazione di interventi di assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, consulenza e supporto socio-educativo, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie

- Raccordo e concertazione degli interventi e dei servizi con l'Azienda USL ai fini dell'integrazione socio-sanitaria e gestione dei relativi Accordi di Programma o Protocolli di intesa, secondo le rispettive competenze organizzative, operative, economiche

- Attività di indirizzo e raccordo dei diversi soggetti cittadini impegnati sul versante sociale e delle relative iniziative

- Sviluppo di attività di monitoraggio, attraverso iniziative di rilevazione della soddisfazione del cittadino circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore

- Definizione dei contenuti delle "carte di Servizio" e loro redazioni ed aggiornamenti

- Gestione diretta, anche attraverso l'apporto del privato sociale, del volontariato e di soggetti privati, delle attività e dei servizi rivolti alle famiglie ed agli anziani con particolare riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale e ai cittadini in situazione di disabilità psico-fisica

- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona

- Gestione dei servizi sociali alla persona, sia attraverso servizi erogati direttamente o con modalità esternalizzate, avvalendosi delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate

- Presa in carico del Piano Assistenziale Individualizzato individuato dal Servizio Sociale Territoriale, prevedendo l'integrazione con le diverse risorse del territorio (es: servizi sanitari, associazionismo, volontariato, fornitori profit e no-profit di interventi e/o prestazioni)

- Individuazione delle risorse umane, strumentali, ed economiche per il buon funzionamento dei servizi, ivi comprese le misure economiche e le agevolazioni per l'accesso ai servizi, in collaborazione con l'Unità Organizzativa Gestione Risorse Umane

- Monitoraggio, verifica e controllo dei Piani Individualizzati in collaborazione con il Servizio Sociale Territoriale, con il privato sociale e il Terzo Settore in genere

- Progettazione tematica e realizzazione di Programmi assistenziali derivati dall'attuazione dei Piani di Zona

- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona

- Promozione ed aggiornamento, in collaborazione con i Servizi Generali di informazioni e servizi anche gestiti per via telematica nell'ambito dei servizi alla persona

- Elaborazione delle rette di frequenza dei servizi e degli Oneri a rilievo sanitario

Inoltre dal **05/02/2014 al 14/06/2015**, con atto di Organizzazione del Direttore n. 1 del 05/02/14, n. 2 del 28/08/2014, n. 3 del 30/10/2014 e n. 4 del 31/12/2014 oltre al ruolo ricoperto di Responsabile di Settore Socio Assistenziale, ho svolto funzioni di accompagnamento e supporto, garantendo la presenza in loco 2 giorni la settimana, per la Casa Residenza, Centro Diurno e Alloggio con Servizi di Poggio e per la Casa Residenza, Centro Diurno e Alloggi con Servizi di Guaitieri, in attesa che l'Azienda individuasse le figure di Coordinatore per i servizi sopra richiamati.

Con decorrenza 15/06/2015 in aspettativa senza assegni (fino al 31/12/20) presso ASP Progetto Persona Azienda Intercomunale Servizi alla Persona con sede legale in Guastalla (RE)

➤ **Ottobre 1998 - Marzo 2008**

CENTRO SERVIZI ANZIANI "FELICE CARRI" – I.P.A.B.
VIA VITTORIO EMANUELE II°, 63
42044 GUALTIERI (RE)

Dal 01/10/1998 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
a Tempo indeterminato (CAT.C1 CCNL EE.LL)
Dal 01/04/2004 ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. D1 CCNL EE.LL)

Le principali mansioni ricoperte sono state quelle di:

- Responsabile dell'Ufficio Personale, curando in prima persona le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, le cessazioni dal servizio, l'elaborazione degli stipendi, l'elaborazione e la trasmissione dei modelli obbligatori agli istituti di competenza.
- Gestione del personale preposto ai servizi (Servizi assistenziali ed alberghieri, tutti gestiti in modo diretto), elaborazione dei turni di lavoro e supporto all'operato della R.A.A.
- Gestione acquisti con i fornitori
- Gestione rapporti con l'utenza
- Funzioni e mansioni di segreteria generale.

➤ **Gennaio 1990 - Settembre 1998**

Assunta a tempo indeterminato presso la Ditta:

NEVICOLOR S.p.A.
VIA MASO, 27
42045 LUZZARA (RE)
Produzione e vendita materiale termoplastico

Con qualifica di IMPIEGATA:

ricoprendo le mansioni seguenti :

- Ufficio Commerciale - Addetta alle vendite e alla gestione delle consegne sul Nord Italia.
- Ufficio Amministrazione – Gestione contabilità e fatturazione Clienti.

➤ **Ottobre 1988 - Gennaio 1989**

Assunta a tempo determinato dal:

COMUNE DI GUALTIERI
P.ZZA BENTIVOGLIO
42044 GUALTIERI (RE)

Con qualifica di IMPIEGATA presso:

- Ufficio Economato

Principali corsi di Formazione Obbligatoria:

Attestato addetto antincendio – anno 1999 – aggiornamento anno 2013

Attestato corso di Formazione Modulo Generale e Specifico Sicurezza – anno 2014

Attestato corso di Formazione per il Preposto – anno 2016

Capacità e competenze professionali:

Coordinamento gruppi di lavoro, lavoro per obiettivi, lavoro di gruppo

**Capacità
linguistiche**

| Lingua | Livello Parlato | Livello scritto |
|---------------|------------------------|------------------------|
| Francese | Scolastico | Scolastico |
| Inglese | Scolastico | Scolastico |

**Capacità nell'uso delle
tecnologie**

Utilizzo di Microsoft Office e gestionali diversi (CBA – ADVENIAS – GARSIA – SOFTWARE UNO- Zucchetti HR). Internet Explorer e posta elettronica.

Aggiornato al 14/12/2024

In fede
Maria Grazia Brozzi



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIAZZA BARBARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

02/12/2015 AD OGGI

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
OPUS CIVIUM**

Ente pubblico non economico

Direttore Generale

Principali mansioni e responsabilità

Direttore Generale Responsabile ad interim prima del Dipartimento Educativo e successivamente del Dipartimento Area Servizi alla Persona.

L'Azienda ha come Soci i Comuni di Castelnuovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra e Bagnolo in Piano, nonché l'Unione Terra di Mezzo. Ha un volume di produzione di circa € 7.500.000,00 e con oltre 80 dipendenti a tempo indeterminato. L'Azienda si occupa sia di servizi socio-assistenziali sia di servizi educativi. Nell'ambito dei servizi sociali Asp gestisce direttamente una Casa Residenza per Anziani e tre Centri Diurni, nonché si occupa della gestione dei trasporti per anziani e disabili. Nell'ambito dei servizi educativi Asp gestisce i servizi educativi conferiti dai Comuni di Castelnuovo e di Cadelbosco, con gestione diretta di tre Scuole per l'Infanzia e con la gestione dei servizi educativi a supporto delle scuole di ogni ordine e grado (sostegni educativi, trasporto scolastico, ristorazione, centri pomeridiani ecc), nonché di altri servizi educativi (centri estivi, centri educativi pomeridiani ecc).

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

01/11/2008 AL 01/12/2015

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
DISTRETTO DI FIDENZA**

Ente pubblico non economico

Funzionario Amministrativo – D3 (Pos. Economica D6) con posizione organizzativa.

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Area Gestione e Sviluppo con compiti di sovrintendere i Servizi "Risorse Umane" e "Gare e Accreditamento".

Per il Servizio Gare e Accreditamento: gestione delle gare per i principali servizi e forniture per le strutture aziendali: (servizi alberghieri, Tesoreria, forniture di beni quali cancelleria, presidi per incontinenza, linea igiene ecc), Economato, gestione Convenzioni con Enti del Volontariato sociale.

Predisposizione e gestione dei contratti di servizio con i Comuni per i servizi conferiti, nonché con Azienda USL e soggetti cooperativi per l'accreditamento transitorio e definitivo dei servizi. Gestione passaggi amministrativi e giuridici per l'accreditamento dei servizi per anziani.

Collaborazione alla predisposizione dei principali Regolamenti Aziendali: Regolamento acquisti in Economia, Regolamento Case Residenze per Anziani

e Centri Diurni, Regolamento di Organizzazione e Accesso agli impieghi. Monitoraggio dei parametri e dei minutaggi assistenziali delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani. Collaborazione alla stesura della Carta dei Servizi e alla Carta di qualità dei Servizi.

Da luglio 2013 con il passaggio delle funzioni sociali per minori, adulti e disabili: gestione di tutti gli atti amministrativi, convenzioni e contratti relativi, nonché gestione dei relativi budget. Compilazione spesa sociale.

Per il Servizio Risorse Umane: supervisione di tutte le attività svolte dall'Ufficio. Componente delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali, nonché della struttura Tecnica permanente che affianca l'Organismo Indipendente di Valutazione. Costruzione del Piano della Performance, con cura dei monitoraggi periodici degli obiettivi assegnati a tutto il personale e redazione della relazione finale

Costruzione, gestione e monitoraggio dei budget relativi a tutti i suddetti servizi e partecipazione alla redazione del Piano Programmatico, del Bilancio di Previsione e del Bilancio Consuntivo.

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

27/09/1999 – 31/10/2008

COMUNE DI PARMA

Ente pubblico

Funzionario Amministrativo (D3) assegnato al Settore Sociale

Dal 02 gennaio 2001 sino al 31/10/2008 con incarico di posizione organizzativa ed in particolare:

dal 02 gennaio 2001 al 30 giugno 2004 Responsabile Servizio Back-Office Settore Servizi Sociali;

dal 01 luglio 2004 al 31/10/2008 Responsabile Servizi Indiretti del Settore Sociale.

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento di un Servizio composto da circa 15 persone che curava tutti gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili del Settore Sociale del Comune di Parma (Servizi Anziani, Adulti, Minori, Disabili e Contributi Economici) quali: Atti amministrativi (delibere, determine, provvedimenti, liquidazioni) per l'intero settore;

Convenzioni con Associazioni di Volontariato Enti no-profit;

Stesura regolamenti per il funzionamento dei diversi servizi;

Redazione di capitolati d'oneri e bandi di gara d'appalto per gestione dei servizi;

Gestione amministrativa di progetti finanziati da fondi comunitari, ministeriali;

Piani di Zona: redazione accordo di programma, collaborazione alla stesura del Piano. Gestione di tutti i finanziamenti regionali e co-finanziamenti dei diversi progetti (dagli atti amministrativi, alla rendicontazione finale);

Componente dell'Ufficio di Piano distrettuale e gestione della spesa sociale;

Stesura di progetti innovativi quali: bando per contributi a nuclei monogenitoriali, a famiglie numerose, crediti sulla fiducia, A Casa Sicuri;

Gestione e rendicontazione degli obiettivi del Settore;

Per quanto concerne gli aspetti contabili-finanziari:

Redazione, gestione e monitoraggio del bilancio del Settore Sociale (circa € 30.000.000,00);

Redazioni di studi di simulazione finalizzati all'introduzione dell'ISEE nei servizi;

Implementazione di un sistema di controllo di gestione del Settore Sociale con rilevazione dei costi dei Servizi e degli indicatori di attività.

Dal 01 gennaio 2008 è stata affidata ai Servizi Indiretti di cui ero la Responsabile la gestione amministrativo-contabile del Fondo Regionale Non Autosufficienza, per tutto il Distretto di Parma (oltre € 13.000.000,00): oltre agli aspetti giuridici mi sono occupata della gestione economica del Bilancio del Fondo Regionale per la non Autosufficienza e degli aspetti di rendicontazione.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><u>18/08/1997 – 26/09/1999</u> COMUNE DI SCANDIANO</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario Amministrativo (ex 8 qualifica – D3) Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione</p> <p>Responsabile del suddetto servizio con compiti relativi alla gestione giuridica ed economica del personale: bandi di concorso, assunzioni, trattamento normativo, economico del personale, relazioni sindacali, (parte tecnica nella Delegazione trattante di parte pubblica), gestione contratti decentrati, sistemi incentivanti, formazione del personale ecc. nonché alla parte organizzativa: macrostruttura, funzionigramma, dotazione organica.</p> |
|--|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| <p>TITOLO DI STUDIO</p> <p>CORSI DI PERFEZIONAMENTO</p> | <p>LAUREA IN SCIENZE POLITICHE indirizzo politico-amministrativo conseguita presso Università di Bologna il 21/06/1996 con votazione 110/110 e lode;</p> <p>DIPLOMA DI RAGIONERIA Istituto Tecnico Macedonio Melloni, conseguita nell' Anno 1991 con il punteggio di 57/60;</p> <p>Corso di perfezionamento post-laurea dal titolo "Giurista d'impresa" (dicembre 96- luglio 97), organizzato da Spisa (Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione) e Ktema (Ente di formazione).</p> |
|---|--|

CORSI DI FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| <p>Febbraio 2025</p> <p>Gennaio 2025</p> | <p>Linee guida per la comunicazione di genere – SELF 4 ore</p> <p>Team leadership, Lavorare in Team, Tecniche e Metodi di Team Building – SELF – 10 ore</p> |
| <p>Novembre 2024</p> <p>Novembre 2024</p> <p>25/10/2024</p> <p>03/07/2024</p> | <p>Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione – SELF 2 ore</p> <p>Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici – SELF – 2 ore</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività – Change Agility – SELF – 3 ore</p> <p>Nuovo Codice Appalti: modifiche contrattuali, revisione prezzi ed equilibrio economico – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore</p> |
| <p>21/0/2024</p> <p>05/12/2023</p> | <p>Misure Anticorruzione – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore</p> <p>Nuovo Codice Appalti: esecuzione del contratto – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore</p> |
| <p>22/11/2023</p> | <p>Nuovo Codice Appalti : i contratti sottosoglia - Osservatorio Appalti Modena – 4 ore</p> |
| <p>Novembre 2023</p> | <p>Etica pubblica, comportamenti etici. La prevenzione della corruzione e il whistleblowing. Il nuovo codice di comportamento. PA 360 5 ore E 20</p> |
| <p>27/11/2023</p> | <p>Il contrasto al fenomeno del riciclaggio nelle Pubbliche Amministrazioni – SELF – 2 ore</p> |
| <p>Novembre 2023</p> | <p>La disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice Privacy – SELF – 3 ore</p> |
| <p>29/09/2023</p> <p>12/05/2023</p> | <p>Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo – Progetto Syllabus</p> <p>Nuovo Codice Appalti: aspetti generali e principali novità – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore</p> |
| <p>10/03/2023</p> | <p>Il nuovo ordinamento professionale del personale dipendente in vigore dal 01/04/2023 – Caldarini – 4 ore</p> |
| <p>26/01/2023</p> | <p>CCNL 16/11/2022: il nuovo sistema di classificazione e gli istituti di valorizzazione del personale Dott. Claudio Geniale – 6 ore</p> |
| <p>13/12/2022</p> | <p>Il fenomeno mafioso e la corruzione nel settore pubblico – Aspetti e problemi – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore</p> |
| <p>21/11/2022</p> | <p>Gli appalti pubblici tra ultime novità e prospettive del nuovo Codice Osservatorio Appalti Modena – 4 ore</p> |
| <p>13/12/2022</p> <p>21/11/2022</p> | <p>L'ipotesi di CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 – 6 ore - Futura</p> <p>Sistema di protocollazione, documenti digitali, flussi documentali e manuale di gestione Caldarini & Associati – 8 ore</p> |
| <p>Settembre 2022</p> | <p>La relazione annuale del RPCT Officina Legislativa 1,5 ore</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| Gennaio 2022 | La PA Digitale: Operazione Risorgimento Digitale 4 ore |
| 19/01/2022 | Le misure anticorruzione negli appalti pubblici: definizione, destinatari, modalità di applicazione Osservatorio appalti Modena 4 ore |
| Dicembre 2021 | Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione Osservatorio appalti Modena 4 ore |
| 05/10/2021 | Il regime di responsabilità erariale negli ambiti dei contratti pubblici Osservatorio Appalti Modena 4ore |
| 29/09/2021 | Aggiornamento in materia di appalti pubblici organizzato da Essity 3,5 ore |
| 20/05/2021 | Il piano organizzativo del Lavoro agile (Pola) Maggioli 4 ore |
| 21/04/2021 | I microacquisti con procedure negoziate sotto soglia e gli affidamenti diretti (modalità telematica) Osservatorio Appalti Modena 4 ore |
| 06/01/2021 | L'efficacia delle procedure di selezione degli operatori economici nella fase selettiva e l'affidamento degli incarichi legali (modalità telematica) Osservatorio Appalti Modena 4 ore |
| 18/06/2020 | Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e le questioni ancora aperte (modalità telematica) Osservatorio Appalti Modena 4 ore |
| 09/06/2020 | Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020 FormazioneMaggioli 4 ore |
| 26/05/2020 | La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali Piattaforma on line SELF (Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia Romagna) 4 ore |
| 06/05/2020 | L'accordo quadro nel codice degli appalti e l'accesso agli atti di gara – Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena – 6 ore |
| 20/10/2019 | Le novità nella gestione del personale dopo i decreti “concretezza e crescita”- Avv, Tamassia . Caldarini Associati – 6 ore |
| 10/10/2019 | Il contratto d'appalto e l'ufficiale rogante - Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena - 6 ore |
| 03/10/2019 | Ultime novità legislative e giurisprudenziali in materia di appalti pubblici con riferimento alle gare telematiche e nella redazione di bandi: legge finanziaria e decreto semplificazione – Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena - 6 ore |
| 19/09/2019 | L'affidamento dei contratti pubblici ai soggetti del terzo Settore mediante Convenzione (Codice dei Contratti pubblici, Codice del Terzo Settore e Codice civile a confronto) – Brevi cenni sugli affidamenti sotto soglia alla luce del decreto correttivo e delle linee guida ANAC Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici - Modena – 6 ore |
| 14/03/2019 | Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione Consip – MEPA. Opportunità e criticità. Gli aggiornamenti e le novità Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici - Modena – 6 ore |
| 10/12/2018 | Il CCNL Funzioni Locali – Dott. Claudio Geniale, - organizzato da Asp Opus Civium, in collaborazione con le altre Asp del territorio 12 ore |
| 04/10/2018 | Il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali – Le importanti novità introdotte dalla Preintesa del 21/02/2018 – Avv Tamassia – Caldarini e Associati – 6 ore |
| 27/06/2018 e 01/10/2018 | Novità sugli appalti di lavori, forniture e servizi dopo il “correttivo” al Codice dei contratto con riferimento ai bandi tipo 1 e 2 – Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici - Modena – 6 ore |
| 15/03/2018 | Codice del Terzo Settore e nuovi rapporti tra Comuni e organismi non lucrativi – Avv. Roberto Onorati – Caldarini e Associati 6 ore |
| 05/03/2018 | Gli appalti dei servizi sociali e specifici dopo il nuovo codice degli appalti e il decreto correttivo: servizi sociali, ristorazione, servizi legali, culturali, ricreativi, formazione – Maggioli 6,30 ore |
| 19/02/2018 | Novità e orientamenti operativi sul lavoro pubblico e performance dopo i D.lgs 74 e 75 del 2017 – Associazione Professionale Italiana Consulenti di Management (APCO) – 6 ore |
| 03/10/2017 | La disciplina del pubblico impiego dopo i decreti attuativi Madia (D.lgs 74/2017 e 75/2017). Le novità in materia di contrattazione collettiva, performance e valutazione, procedimenti disciplinari, fabbisogni, organici e modalità assunzionali – Maggioli 6,30 ore |
| 25/09/2017 | L'obbligo di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture tramite Mepa e Consip o centrali di committenza regionali. I criteri di selezione e la motivazione della scelta. Gli affidamenti extra MEPA - Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici – Modena – 6 ore |
| 05/07/2017 | Codice degli appalti e direttive ANAC. Focus sulle recenti novità legislative e sulle implicazioni assicurative. - Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici – Modena – 5 ore |
| 06/06/2017 | Le novità in materia di trasparenza e pubblicazione dei bandi e degli avvisi |
| 23/05/2017 | |

| | |
|------------|---|
| 11/05/2017 | dopo le modifiche al D.lgs 33/2013 operate dal D.lgs 97/2016 e la determinazione ANAC n. 1310/2016. Obblighi dopo il FOIA. Le comunicazioni all'ANAC – Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici – Modena – 6 ore Il nuovo D.lgs 50/2016 – Corso formazione Avv. Miniero organizzato da SCA Hygiene Products – 6 ore |
| 24/10/2016 | Approfondimento sulle nuove direttive europee sugli appalti. Un primo approccio al nuovo Codice dei Contratti - Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena – 6 ore |
| 19/05/2016 | Le novità sugli appalti pubblici dopo il Decreto “Milleproroghe”, la legge di stabilità 2016, la legge “Green Economy” – Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena – 6 ore |
| 31/03/2016 | Gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A o da altro soggetto aggregatore di riferimento ai sensi del D.l 66/2014 – Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena – 6 ore |
| 29/10/2015 | Il ruolo del Responsabile unico del procedimento negli appalti di lavori, forniture e servizi: funzioni, adempimenti e responsabilità - Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena – 6 ore |
| 06/10/2015 | Giornata di approfondimento “la disciplina delle cause di esclusione di cui all’art. 38 del codice nell’ambito degli appalti dei lavori, servizi e forniture e Codice Antimafia - Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena – 6 ore |
| 26/02/2015 | Iniziativa di studio “Fatturazione elettronica: definizioni, norme e adempimenti per fornitori e Pubbliche Amministrazioni: esemplificazioni pratiche sull’emissione e gestione della fattura elettronica – 5 ore |
| 04/02/2015 | Iniziativa di studio “Fatturazione elettronica: definizioni, norme e adempimenti per fornitori e Pubbliche Amministrazioni – Maggioli – 5 ore |
| 13/11/2014 | Approfondimento professionale in materia di Appalti di lavori, forniture e servizi – Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena – 46,5 ore complessive, così articolate: |
| Anno 2014 | 08/10/2014: Le procedure informali e la spending review – 6 ore 12/06/2014: Le novità introdotte con il D.l 66/2014 al codice degli appalti – 4,5 ore; 03/06/2014: Il punto sul DURC e gli altri controlli in sede di pagamento: ritenuta 0,5%, CUP, CIG e Equitalia – 6 ore 15/05/2014: Gli affidamenti dei contratti pubblici di limitato valore economico – 6 ore; 08/04/2014: Le novità del Decreto Fare (Legge 98/2013) – 6 ore; 04/03/2014: Trasparenza amministrativa, dati aperti e cultura della legalità – 6 ore; 11/02/2014: Nuove disposizioni in materia di trasparenza, anticorruzione, codice di comportamento dei dipendenti – 6 ore; 14/01/2014: Banca dati nazionale dei contratti pubblici: sistema AVCPASS – 6 ore; Convegno “L’applicazione del sistema AVCPASS dopo le modifiche della Legge 125/2013 di conversione del decreto della Pubblica Amministrazione – Maggioli – 6 ore; |
| 12/12/2013 | Seminario “Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e le Convenzioni CONSIP dopo la spending review” – MediaGraphic – 7 ore |
| 13/12/2012 | |
| 24/07/2012 | Seminario di approfondimento “La sentenza della Corte Costituzionale n. 161/2012 – ANSDIPP; |
| 24/07/2012 | Seminario di approfondimento “Le novità in materia di appalti pubblici dopo il Decreto Sviluppo e la Spending Review” – ANSDIPP; |
| 16/05/2011 | Azione di accompagnamento regionale: “La cassetta dei nuovi attrezzi per il welfare regionale e territoriale. I contratti di servizio per l’accreditamento: la stipulazione e la gestione da parte delle Asp – Regione Emilia Romagna; |
| 10/02/2011 | Convegno “La gestione delle nuove procedure d’appalto dopo il Regolamento attuativo”. Maggioli -7,30 ore; |
| 11/02/2010 | Giornata di aggiornamento professionale “Accreditamento e appalti” – A.N.S.D.I.P.P.; |

| | |
|-----------------------------|--|
| 12 maggio 2009 | Seminario Regionale "La cassetta dei nuovi attrezzi per il welfare regionale e territoriale: l'avvio dell'accreditamento per i servizi sociosanitari: governo del processo, criteri, procedure, standard" – Regione Emilia Romagna |
| 10 luglio – 10 ottobre 2008 | Percorso Formativo Area Giuridico-Amministrativo" - organizzato dal Comune di Parma - 24 ore; |
| 02-03/07/2007 | Seminario "Il diritto d'accesso e la privacy" organizzato da Consorzio Forma Futuro; |
| 05/06/2007 | Seminario "Nuova gestione degli appalti pubblici per forniture di beni e servizi con procedure nazionali e comunitarie" organizzato da Consorzio Forma Futuro; |
| 04/04/2007 | Corso di aggiornamento "La cooperazione tra INPS ed enti locali"-organizzato da ANUSCA in collaborazione con INPS e Ministero dell'Interno; |
| 28/03/2007 | Seminario Regionale "La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale – Regione Emilia Romagna – 3,30 ore |
| 13/03/2007 | Seminario "Gli Enti Locali e l'Amministrazione del Personale. Le nuove norme della finanziaria 2007 – LAVORINT; |
| 20/02/2007 | Seminario Regionale "Il cantiere per il nuovo welfare regionale e territoriale: le politiche sociali e sociosanitarie nel primo piano Regionale integrato e i percorsi formativi per la sua attuazione – Regione Emilia Romagna – 4 ore; |
| 05/10/2006 – 18/11/2006 | Corso "Workshop: dal lavoro per compiti al lavoro per risultati" - organizzato da Comune di Parma - 20 ore; |
| 31/01/2006 | Corso "Codici gestionali SIOPE" – organizzato da Comune di Parma – 3 ore |
| 27/10/2004 – 13/12/2004 | Corso "Gestione del Sistema Qualità ISO 9001:2000" - organizzato da Parma Consulting - 30 ore; |
| 25 e 26/11/2004 | Corso "L'attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica" organizzato da CISEL - 2 incontri per n. 10 ore; |
| 28/01/2004 | Giornata formativa "Contabilità analitica" – organizzato da Comune di Parma – 2 ore; |
| 20/11/2003 | Convegno Distrettuale "Piano Sociale di zona: quando l'unione delle risorse fa la forza dei servizi" – organizzato da Comune di Parma – 3,30 ore; |
| 05/11/2003 | Giornata formativa "Iter delibere" – organizzato da Comune di Parma – 4 ore |
| Luglio – ottobre 2003 | Attività di docenza presso Comune di Parma relativamente al Corso Excel per 12 ore; |
| 17/02/2003 | Corso "Il lavoro al videoterminale" – organizzato da Comune di Parma – 2 ore |
| 07/02/2003 | Giornata formativa "Iter determine: numerazione automatizzata delle proposte" – organizzato da Comune di Parma – 7 ore; |
| Ottobre 2002 | Corso di formazione "Firma digitale" – organizzato da Comune di Parma – 8 ore; |
| Maggio – settembre 2002 | Corso "Progettazione e revisione dei processi e delle procedure aziendali" – organizzato da Forma Futuro - 27 ore su un totale di 27 ore; |
| Maggio 2002 | Corso "La valutazione dei mezzi nelle politiche sociali messe in atto dai Comuni – il ricometro. Applicazione dell'ISEE quale strumento di valutazione della condizione economica" organizzato dal Comune di Parma – 12 ore; |
| 23/01/2002 | Seminario di aggiornamento "L'Ente Locale e la Finanziaria 2002" – organizzato da Comune di Parma – 4 ore; |
| 19/11/2001 | Corso di formazione "Euro nella Pubblica Amministrazione" – organizzato da Comune di Parma – 4 ore; |
| Maggio/novembre 2001 | Corso "Attività negoziale e documentazione amministrativa negli Enti locali" – organizzato da Comune di Parma - 32 ore; |
| 06/04/2001 | Giornata di studio "La privacy nei Servizi Socio-Assistenziali" – organizzato da Formel - 6 ore; |
| 20/12/2000 | "Seminario di studio sui profili giuridici complessi del T.U 267/2000 organizzato da Comune di Parma; |
| 13/11/2000-18/12/2000 | Corso "Fondamenti teorici e tecniche redazionali dell'atto amministrativo" organizzato da Comune di Parma – 15 ore; |
| 13/10/2000 | Giornata di studio "Costruire il Piano Esecutivo di Gestione. Linee guida operative per i Settori/Servizi/UO degli Enti Locali" – CISEL - 7,50 ore; |
| Marzo aprile 2000 | Corso di formazione in tema di Convenzionamento tra enti pubblici e soggetti privati organizzato da Provincia di Parma – Assessorato Sanità e Servizi Sociali – 3 incontri; |
| Anno 1999 | Corso "La gestione del personale, valutazione ed incentivazione negli Enti pubblici" organizzato dal Centro Studio e Lavoro "La Cremeria" - n. 38 ore |
| Anno 1999 | Corso "La gestione del cambiamento del Comune" organizzato da Profingest - 20 ore; |

| | |
|------------|---|
| 31/03/1999 | Giornata di Studio "Il nuovo ordinamento professionale e il nuovo contratto di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali" organizzato da CISEL - 6 ore |
| Anno 1999 | Corso di aggiornamento informatico di Word avanzato e di Access – Comune di Scandiano - 12 ore; |
| 30/03/1998 | L'organizzazione dell'Ente Locale – Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana - 7 ore; |

**CAPACITA' E
COMPETENZE PERSONALI**

ACQUISITE NEL CORSO DELLA
VITA E DELLA CARRIERA MA NON
NECESSARIAMENTE
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI
E DIPLOMI UFFICIALI

LAVORO IN GRUPPO
COORDINAMENTO GRUPPI DI LAVORO
GESTIONE BUDGET
LAVORO PER OBIETTIVI
GESTIONE COMPLESSITA' SITUAZIONI

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

ITALIANA

DISCRETA CONOSCENZA LINGUA INGLESE E FRANCESE

**CONOSCENZE
INFORMATICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e in particolare Word ed Excel.

PATENTE O PATENTI

Possesso Patente B