

**ATTO
N. 165 DEL 01/04/2025**

OGGETTO

SUA PER CONTO DI ASP MAGIERA ANSALONI: PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER IL PERIODO 01.07.2025-30.06.2027. 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;

l'Azienda servizi alla persona ASP MAGIERA ANSALONI ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante sottoscrivendo la relativa Convenzione con la Provincia, in data 14/11/2024;

la suddetta ASP ha trasmesso la determina a contrarre n. 7 del 13/01/2025, rettificata con determinazione dirigenziale n. 04/02/2025, con la quale richiede alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato per il periodo 01.07.2025 – 30.06.2027 da affidare con procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del Codice, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, come previsto dall'art. 108 comma 2 del Codice, mediante accordo quadro con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 59 comma 3 del Codice;

l'importo a base di gara del presente appalto è di Euro 3.747.276,16 (IVA esclusa), di cui Euro 3.341.885,04 per costi della manodopera. Non sono previsti oneri per la sicurezza da interferenze. Il valore globale stimato dell'appalto, comprensivo dell'eventuale proroga, quinto d'obbligo per variazioni in aumento: Euro 9.930.281,82 (IVA esclusa);

con propria determinazione n. 108 del 10/02/2025 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 CIG identificante la procedura stessa: B59949C827;

la procedura gara, Prot. n. 3451/86/2025 del 11/02/2025, è stata pubblicata in PVL/BDNCP di Anac con scadenza per la presentazione delle offerte fissata nel giorno 20/03/2025 alle ore 12,00;

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

N.	Operatore economico	C.F./P.I.
1	Orienta Spa – Società Benefit	05819501007
2	Manpower Srl	11947650153
3	GI Group Spa	11629770154
4	Umana Spa	05391311007 03171510278
5	Tempi Moderni Spa	04330930266
6	Job Italia Spa	03714920232
7	E-work Spa	13063380151
8	Oasi Lavoro Spa	02552531200
9	Randstad Italia Spa	12730090151
10	Work on time Spa	2939590309

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 Magiera Ansaloni, 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. Teodoro Vetrugno, dipendente di ASP Reggio Emilia Città delle Persone, in qualità di Presidente;
- Dott. Fabio Pignedoli, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Membro esperto;
- Dott.ssa Maria Grazia Brozzi, dipendente di Asp Magiera Ansaloni, 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 Reggio Emilia del 28/03/2025, recepita agli atti di p.g. n. 8875 del 31/03/2025, relativa alla partecipazione del dipendente dott. Teodoro Vetrugno;

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

- Dott. Teodoro Vetrugno, dipendente di ASP Reggio Emilia Città delle Persone, in qualità di Presidente;
- Dott. Fabio Pigneloli, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Membro

esperto;

- Dott.ssa Maria Grazia Brozzi, dipendente di Asp Magiera Ansaloni, 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 Sig.:

- Dott. Teodoro Vetrugno, dipendente di ASP Reggio Emilia Città delle Persone, in qualità di Presidente;
- Dott. Fabio Pigneloli, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Membro esperto;
- Dott.ssa Maria Grazia Brozzi, dipendente di Asp Magiera Ansaloni, 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, sono allegate al presente atto ma non ostensibili, in quanto contengono dati personali.

Reggio Emilia, lì 01/04/2025

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, lì.....Qualifica e firma

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Pignedoli Fabio

- Stato civile: [REDACTED]
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: [REDACTED]
- Luogo di nascita: [REDACTED]
- Residenza: [REDACTED]
- CF: [REDACTED]
- E-mail: [REDACTED]
- Cell: [REDACTED]

Istruzione

-1984- Diploma di Addetto di cucina conseguito presso l'istituto di Stato "G.Magnaghi" di Salsomaggiore Terme

-1988- Diploma di maturità da Op. Turistico conseguito presso l'I.T.F. "Bellerio Sidoli" di Reggio Emilia

-1995/96- Corso di informatica presso l'Enaip di Castelnovo ne Monti

-1998- Corso di II livello presso lo I.A.L. di Castrocara Terme organizzato dall'Associazione Economi - Provveditori dell'Emilia Romagna - Relativo all'attuazione del D.Legs. 155/97 - HACCP

-1998- Corso organizzato dall'Azienda U.S.L. di Reggio Emilia per R.L.S. (D.Legs. 626/94)

-1998- Corso per addetti all'antincendio per strutture ad alto rischio Organizzato dal Ministero dell'Interno Comando provinciale dei Vigili del Fuoco

-2000- Corso Internet tenuto dall'A.U.S.L. di Reggio Emilia

-2003- Corso FrontPage tenuto dall'A.U.S.L. di Reggio Emilia

-2005- Laurea triennale (L19) in "Scienze dell'amministrazione dei servizi sanitari e sociali" presso l'università di Modena e Reggio Emilia

-2008 - corso di formazione Access presso l'azienda Usl di Reggio Emilia

- 2014 - corsi A-B-C- sulla sicurezza sul lavoro (RSPP: ATECO- 7 ospedali e strutture socio sanitarie - 8 scuole ed enti locali)

- 2015 - corso MAPO (movimentazione manuale pazienti) c/o policlinico IRCCS di Milano
EPM Ergonomics of Posture and Movement -

2016 - corso di formazione sulla predisposizione dei PAI/PEI presso Centro Studi Copernico

- Corso Formatori sulla sicurezza di 24 ore Aggiornamento Rspp 40 ore
- Corsi di formazione organizzati da Essity – relativi al “Codice degli appalti” (D.lgs.50/2016- 36/2023)
- Corso di aggiornamento “Regolamenti CLP, SDS e D.Lgs 39/2016”
- Corso di aggiornamento “Nuovo Mepa” Publiformez
- Corso di Aggiornamento RUP (MIT, Itaca, SNA, Ifeel)
- Corso aggiornamento RUP “le principali novità del correttivo al codice dei contratti pubblici (MIT, Itaca, SNA, Ifeel)
- Dal 1988 ad oggi vari corsi di aggiornamento necessari al mantenimento delle competenze acquisite (compreso primo soccorso e antincendio - operatore DAE/BLSD).

Esperienza professionale

Nel 1987 assunzione presso U.S.L. di Reggio Emilia presso l'ospedale di Castello ne' Monti con la qualifica di Op. tecnico di Cucina

Nel 1997 spostato all'ufficio Accoglienza Alberghiera in collegamento con lo Staff Distrettuale con compiti di Gestione del Servizio Cucina, controllo e gestione degli appalti relativi ai Servizio di pulizia, Guardaroba, Smaltimento Rifiuti.

Nel 1998 entro a far parte (pur rimanendo all'interno dell'Ufficio Alberghiero) del Centro di Coordinamento Regionale HPH (Health Promoting Hospitals) con attività sia tecniche, che di organizzazione.

Nel 2001 Servizio Logistico Alberghiero con mansioni di gestione e controllo dei diversi appalti in ambito di Ristorazione, Pulizie, Guardaroba, Smaltimento Rifiuti. Ho elaborato in collaborazione con il Gruppo Aziendale HACCP il piano di Igiene all'interno delle Cucine dell'A.U.S.L. di Reggio Emilia, e ho svolto le funzioni di Controllore interno dell'attuazione del piano stesso.

All'interno del Servizio Logistico Alberghiero ho partecipato a diverse commissioni relative all'acquisto di vari generi e servizi necessari al funzionamento dell'A.U.S.L.

Dal 2004 passo al Programma cure primarie presso lo staff di direzione dell'Az. Usl con mansioni di coordinamento degli uffici Risorse dei Cup Distrettuali, oltre a funzioni di elaborazione ed invio dei dati relativi agli uffici regionali.

A far data dal 1 luglio 2009 a novembre 2017 dipendente dell'Asp Don Cavalletti con funzioni di Istruttore Direttivo Amministrativo.

Nel periodo 1.10.2011 sino al 30.09.2012 ho svolto le funzioni di Coordinatore per la Cooperativa "Ancora Servizi" a tempo parziale con comando da parte di ASP Don Cavalletti
Da Aprile 2015 a novembre 2017 Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione presso L'ASP Don Cavalletti

Da Gennaio 2016 Coordinatore della CRA Don Cavalletti di Carpineti c/o Asp Don Cavalletti con funzioni di tipo amministrative legate ad ordini (MEPA-Intercent-er in qualità di Punto Ordinante), predisposizioni Budget e bilanci, Responsabile del protocollo digitale, Responsabile Accreditamento.

Ho svolto incarichi di Commissario Esperto su richiesta della Provincia di Reggio Emilia per Gare appalti.

Dal 1 dicembre 2017 in forza al servizio Acquisti contratti e patrimoni dell'ASP Reggio Emilia città delle persone con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo

Dal 1 novembre 2023 al 30.10.2024 Responsabile del Servizio Acquisti e Gare con posizione organizzativa (Funzionario Elevata Qualificazione).

Dal 1.11.2024 a tutt'oggi Direttore Generale di ASP Magiera Ansaloni di Rio Saliceto

Attività professionali aggiuntive

Come di seguito specificato mi sono occupato di formare sia Adulti che disabili oltre a partecipare come relatore a diversi eventi e convegni.

Mi sono occupato anche della selezione del personale da inserire in CRA sia OSS che infermieristico/FKT, degli acquisti sulle principali piattaforme previste dalla normativa, della predisposizione del debito formativo del personale, della Relazione annuale richiesta dall'Uff. di Piano territoriale e della registrazione sia in formato cartaceo che digitale dello smaltimento rifiuti pericolosi.

Ho partecipato in diversi anni a convegni organizzati dall'Azienda U.S.L. di Bologna nell'ambito del progetto "Star Bene in Ospedale".

Durante la collaborazione con il Centro di Coordinamento Regionale HPH ho partecipato a diverse conferenze nazionali e internazionali presentando un progetto di Promozione alla Salute relativo al miglioramento dell'alimentazione nei pazienti Disfagici colpiti al S.N.C.

Ho tenuto diversi corsi di cucina per l'Azienda Coop NordEmilia

Durante tutta la mia carriera lavorativa ho partecipato a numerosi Congressi e Convegni sia relativi all'attività svolta per il Servizio Logistico Alberghiero, che per il Centro di Coordinamento Regionale HPH, e Programma Cure Primarie.

Ho pubblicato un articolo sul mensile "Servizi Sociali Oggi" relativo alla riorganizzazione del Servizio Cucina dell'Ospedale S. Anna di Castelnovo ne Monti. Sono in oltre stati pubblicati diversi Abstracts relativi ai lavori presentati presso diversi convegni in ambito regionale, nazionale e internazionale.

Nel 2004 ho partecipato ad un gruppo di lavoro nazionale presso il Ministero della sanità ("progetto mattone") su incarico della Regione Emilia Romagna.

Collaboro con Enaip e Irecoop presso la sede di Castelnovo ne Monti e Reggio Emilia dal 2000 per corsi di diverso livello in ambito sia di normativa 81/08 (ex 626/94) in particolare rispetto alle procedure Antincendio e sicurezza sul lavoro, che D.lgs.155/97 in ambito HACCP. In particolare ho svolto docenze per la formazione delle figure OSS in tutti i corsi di Enaip

in particolare:

2023: CORSO Oss 20 ore D.lgs 81/08

2023: Corso inserimenti Lavorativi L.68 12 ore D.lgs 81/08

2023: CORSO oper. del Verde c/o Casa Circondariale di Reggio Emilia 12 ore d.lgs. 81/08

2021: CORSO oper. Lavanderia c/o Casa Circondariale di Reggio Emilia 16 ore d.lgs. 81/08

2021: CORSO acconciatori/parrucchieri c/o Casa Circondariale di Reggio Emilia 8 ore d.lgs. 81/08

2021: CORSO meccanici biciclette c/o Casa Circondariale di Reggio Emilia 8 ore d.lgs. 81/08

2021: CORSO OSS 28 ore d.lgs. 81/08

2020: CORSO OSS 24 ore d.lgs. 81/08

2019: CORSO OSS 20 ore d.lgs. 81/08

2018: CORSO OSS 20 ore d.lgs. 81/08

2017: CORSO OSS 20 ore d.lgs. 81/08

2016: CORSO OSS 20 ore d.lgs. 81/08

2016 CORSO 8 ore progetto "Primi Passi" 2015: CORSO OSS 20 ore d.lgs. 81/08

2015 : CORSO 8 ore per inserimenti lavorativi progetto "integrabili" 2014: CORSO OSS 20 ore d.lgs. 81/08

2013 : CORSO OSS 20 ore + corso primi passi 12 ore + CORSO nuovi assunti 4 ORE d.lgs.

81/08

2012 : CORSO OSS 20 ORE d.lgs. 81/08 2011 : CORSO OSS 20 ORE d.lgs. 81/08 2010 :
CORSO OSS 25 ORE d.lgs. 81/08 2008: CORSO OSS 25 ORE d.lgs. 81/08

2007 CORSO OSS 25 ORE d.lgs. 626/94 + 4 ore pari opportunità

2006 CORSO OSS 25 ORE d.lgs. 626/94 2005 CORSO OSS 8 ORE ANTINCENDIO 2004

CORSO OSS 25 ORE d.lgs. 626/94 2003 CORSO OSS 25 ORE d.lgs. 626/94 2000 CORSO
OSS 25 ORE d.lgs. 626/94

CORSI PER GLI OPERATORI ASP DON CAVALLETTI:

*2015 : CORSI PER OPERATORI IN INSERIMENTO LAVORATIVO 16 ORE
AGGIORNAMENTO PER PREPOSTI E DIRIGENTI 6 ORE*

2014 : CORSI 81/08 GENERALE PER ORE 8 2013 : CORSO 81/08 GENERALE PER ORE
8

CORSO OSS PRESSO CENTRO FORMAZIONE LA CREMERIA

2015:16 ORE sicurezza su lavoro ex D.Legs. 81/08

CORSO PER DIRIGENTI PRESSO CENTRO OASI FORMAZIONE BOLOGNA

2015-2016 : 16 ore Corso per **Dirigenti** per Oasi Formazione c/o Cooperativa Ancora -
Bologna

CORSO PER PERSONALE SANITARIO CON rilascio CREDITO ECM per IFOA

2015: 12 ore presso Ifoa Modena "la sicurezza nelle strutture socio-sanitarie, il malato la
centro"

2014-1016 Attivo su catalogo IFOA corso sicurezza in ambienti socio-sanitari

2016: 12 ore presso Ifoa Reggio Emilia "la sicurezza nelle strutture socio-sanitarie, il malato
al centro"

2016: 6 ore presso Az. Privata Villa Pineta : corso per OSS "La Movimentazione Manuale
Pazienti"

**Nel 2014 ho pubblicato "Manuale di sicurezza per l'operatore socio sanitario" con la
Feltrinelli Editore - richiedibile presso il sito Feltrinelli o nelle Librerie
(EAN:9788891086136)**

Lingue straniere

conoscenza scolastica della lingua francese conoscenza amatoriale della lingua spagnola

buona conoscenza della lingua inglese

Competenze informatiche

Buon conoscenza di tutto il pacchetto Office (word,Excel, Powerpoint, Access,
Publisher,Outlook)

Buon conoscenza del sistema AS400

Utilizzo quotidiano di strumenti gestionali specifici per le CRA.

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Pignedoli Fabio

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono mobile
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TEODORO VETRUGNO

Via P. Giardini, 1052/2 - 41126 Modena
3899341597
teodoro.vetrugno@gmail.com
Italiana
8 febbraio 1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

16 ottobre 2023 – 15 ottobre 2026

ASP Reggio Emilia – Città delle persone
Via Marani 9/1 – 42122 Reggio Emilia
Azienda pubblica di servizi alla persona
Dirigente Area Risorse Finanziarie e Umane. Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 19, comma 6, d.lgs. 165/2001
Responsabile dei Servizi: Risorse economiche e finanziarie, Politiche del personale, Centrale Unica Acquisti e gare

1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021

Sistema Susio s.r.l., Via Pontida 9 - 20063 Cernusco sul Naviglio (Mi)

Società di consulenza, servizi e formazione nel settore degli enti locali, della pubblica amministrazione e delle aziende di servizi
Contratto di collaborazione occasionale. Collaborazione specialistica in materia di gestione giuridica ed economica del personale

a) Attività di formazione

- a.1 Formazione specialistica
- a.2 Formazione di aggiornamento

b) Attività di elaborazione di contenuti

- b.1 Sportello formativo di risposta a quesiti dei clienti di Sistema Susio per il rilascio di informazioni e pareri sulle materie di competenza del soggetto incaricato.
- b.2 Articoli per riviste specialistiche a cura di Sistema Susio.
- b.3 Bozze di Regolamenti Programmi e provvedimenti.

25.01.2021 Webinar sul nuovo CCNL Funzioni locali 17/12/2020 - Focus sulla Dirigenza degli Enti locali

15.03.2021 Le assunzioni di personale negli Enti locali

01.03.2021 - 30.04.2021 per Agec Verona: redazione del CDI parte normativa ed economica e supporto nella contrattazione decentrata

1 settembre 2020 – 15 ottobre 2023

Unione di Comuni Terre di Pianura, via San Donato 74/27 Granarolo dell'Emilia (Bo)

Ente locale

Funzionario apicale con incarico triennale, ex art. 110 D.Lgs. 267/2000, in cat. D, Posizione organizzativa e indennità *ad personam*

• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore generale dell'Ente e Responsabile del Servizio Gestione del personale. Principali linee di attività: direzione e coordinamento generale dell'Ente, pianificazione strategica e di sviluppo, organizzazione generale dell'Ente, gestione giuridica ed economica del personale per conto dell'Unione e dei Comuni aderenti (Baricella, Budrio (fino al 31.12.2020), Castenaso (fino al 31.12.2020), Granarolo dell'Emilia, Malabergo, Minerbio); formazione del personale, Presidente delle delegazioni trattanti di parte pubblica. Redazione del capitolato d'appalto per l'esternalizzazione dei servizi paghe e previdenza e della selezione del contraente in materia di somministrazione di lavoro. Gestione dell'esecuzione dei contratti dei servizi esternalizzati (servizio paghe e previdenza, somministrazione di lavoro). Assistenza e supporto alla Giunta. Coordinamento della conferenza di direzione costituita tra le figure apicali dell'Ente. Coordinamento del tavolo di relazione composto tra i Segretari comunali degli enti costituenti l'Unione. Membro del tavolo PNRR dell'Unione. Relazioni istituzionali con Enti. Incarico <i>ad interim</i> nel 2021 di responsabile dei servizi informativi e tecnologici. Incarico <i>ad interim</i> nel 2021 di responsabile dei servizi finanziari. Membro del tavolo di consultazione regionale sulle Unioni di Comuni. Referente ANCI regionale sulle materie del personale e su governance e direzione generale delle Unioni di Comuni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno - luglio 2020 Unione di Comuni Terre di Pianura, via San Donato n. 199, 40057 Granarolo dell'Emilia (Bo) Ente locale Incarico occasionale per formazione servizi finanziari e personale Capacità assunzionali nei comuni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 gennaio 2019 - → (dal 31 agosto 2020 in aspettativa) Unione di Comuni Terre d'Acqua, corso Italia 70 San Giovanni in Persiceto (Bo) Ente locale Funzionario a tempo pieno e indeterminato in cat. giur. D3, incaricato di Posizione Organizzativa (attualmente in aspettativa) Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione Principali linee di attività: Gestione giuridica ed economica del personale per conto dell'Unione e dei Comuni aderenti (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese); formazione del personale, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	marzo 2018 – 31 dicembre 2018 Unione di Comuni Terre d'Acqua, corso Italia 70 San Giovanni in Persiceto (Bo) Enti locali Funzionario in posizione di comando parziale e temporaneo in cat. giur. D3, incaricato di Posizione Organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione Principali linee di attività: Gestione giuridica ed economica del personale per conto dell'Unione e dei Comuni aderenti; formazione del personale, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	31 dicembre 2012 – 31 dicembre 2018 Comune di San Giovanni in Persiceto, corso Italia 70 San Giovanni in Persiceto (Bo) Enti locali Funzionario a tempo pieno e indeterminato in cat. giur. D3, incaricato di Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Educazione e Pubblica Istruzione, Politiche giovanili e politiche per il lavoro. Principali linee di attività: Programmazione e gestione dei nidi d'infanzia comunali e gestione convenzioni con nidi d'infanzia privati; gestione convenzioni con scuole dell'infanzia paritarie; Organizzazione e gestione trasporto scolastico; Organizzazione e gestione servizio di anticipo/prolungamento dell'orario scolastico; Gestione attività di ristorazione scolastica tramite convenzione con il soggetto privato gestore; Gestione dell'Accordo di Programma con le istituzioni scolastiche del territorio; Organizzazione e gestione dei progetti e degli interventi per favorire l'integrazione degli alunni disabili; Gestione convenzione per il Centro per l'Impiego; Gestione commissione tecnica sovracomunale per autorizzazione al funzionamento nidi privati. Redazione del capitolato d'appalto per l'esternalizzazione dei servizi di nido d'infanzia e di trasporto scolastico. Gestione dell'esecuzione dei contratti assegnati al servizio (nidi d'infanzia, trasporto scolastico, integrazione scolastica).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 maggio 2012 – 30 dicembre 2012 Ministero dell'Economia – Ragioneria Territoriale dello Stato di Modena, via C. Zucchi, 21/B Ente statale Funzionario Area A3/F3 (in posizione di comando temporaneo annuale da Unione di Comuni Terre di Castelli (Mo) a tempo pieno e indeterminato) Assegnato al Servizio 3° - controllo preventivo. Principali attività: controllo di legittimità degli atti prodotti dalla pubblica amministrazione e in particolare del comparto scuola (visto ai sensi del d.lgs. 123/2011): immissioni in ruolo del personale docente e non docente, contratti di lavoro a tempo determinato dematerializzati del personale docente e A.T.A., contratti di lavoro dei Dirigenti scolastici, ricostruzioni di carriera del personale docente e non docente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	04 aprile 2012 – 30 aprile 2012 Comune di Ugento (Le) e Comune di Martignano (Le) Enti locali Vicesegretario generale della convenzione di Segreteria tra i Comuni suindicati.

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

• *Principali mansioni e responsabilità*

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

• *Principali mansioni e responsabilità*

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

• *Principali mansioni e responsabilità*

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

Vicario nell'esercizio delle funzioni previste dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000.

31 dicembre 2010 – 30 aprile 2012

Comune di Ugento – P.zza Colosso, 1 Ugento (Le)

Ente locale

Funzionario apicale (in posizione di comando temporaneo da Unione di Comuni Terre di Castelli (Mo) a tempo pieno e indeterminato in cat. D3) incaricato di Posizione organizzativa

Responsabile del Settore Affari generali e istituzionali e servizi alla persona

Funzioni assegnate: servizi sociali, educazione e istruzione, politiche giovanili e associazionismo, servizi bibliotecari e museali, cultura eventi e manifestazioni, turismo, servizi demografici ed elettorale, affari generali, ufficio contenzioso, affari istituzionali, segreteria generale, protocollo e messi comunali, gestione giuridica ed economica del personale, formazione del personale, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, organizzazione generale dell'Ente. Redazione del capitolato d'appalto per l'esternalizzazione dei servizi di gestione del patrimonio museale e culturale dell'Ente.

luglio 2007 – 30 dicembre 2012

Unione di Comuni Terre di Castelli – Piazza Calducci, 3 Vignola (Mo)

Ente locale

Funzionario apicale (contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato in cat. D3) incaricato di Posizione organizzativa

Responsabile direzionale della Struttura Organizzazione e gestione giuridica del personale.

Funzioni assegnate: gestione giuridica del personale, formazione del personale, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente, comunicazione istituzionale, affari istituzionali, ufficio del Difensore civico, Servizio civile volontario, eventi e manifestazioni, ricerca avanzata, sviluppo tecnologico e rapporti con la scuola e l'Università.

01 gennaio 2010 - 31 dicembre 2010

Comune di Castelfranco Emilia – piazza della Vittoria, 8 Castelfranco Emilia (Mo)

Ente locale

Componente del Nucleo di Valutazione

Attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente diretta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dirigenti incaricati, mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti, delle attività di valutazione dei risultati di gestione nonché di monitoraggio e verifica.

10 dicembre 2009

Comune di Monte San Pietro (Bo)

Ente locale

Relatore alla giornata di studio in materia di personale nell'ambito degli uffici unici di Unioni di Comuni

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

Docenza autorizzata

19 giugno 2008

Comune di Pontedera (Pi)

Ente locale

docente

Docenza autorizzata sul tema "la gestione del personale in una realtà associativa"

ottobre 2006 – luglio 2007

Unione di Comuni Terre di Castelli – P.zza Calducci, 3 Vignola (Mo)

Ente locale

Funzionario apicale (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in cat. D3) incaricato di Posizione organizzativa

Responsabile direzionale della Struttura Organizzazione e gestione giuridica del personale.

Funzioni assegnate: gestione giuridica del personale, formazione del personale, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente, comunicazione istituzionale, affari istituzionali, ufficio del Difensore civico, Servizio civile volontario, eventi e manifestazioni, ricerca avanzata, sviluppo tecnologico e rapporti con la scuola e l'Università.

marzo 2006

Università degli Studi di Bologna

Facoltà di lettere e filosofia - Dipartimento di discipline della comunicazione

Componente di Commissione di laurea

Correlatore per la tesi di laurea "E-governament e gestioni associate locali nel processo di innovazione della pubblica amministrazione. Il caso dell'Unione Terre di Castelli" proposta dalla candidata Laura Tugnoli con relatore prof. Daniele Donati.

gennaio 2005 – settembre 2006

Unione di Comuni Terre di Castelli – P.zza Calducci, 3 Vignola (Mo)

Ente locale

Funzionario apicale (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in cat. D3) incaricato di Posizione organizzativa

• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Responsabile direzionale della Struttura Organizzazione e programmazione. Funzioni assegnate: macro organizzazione dell'Ente, redazione del Piano Esecutivo di Gestione. Responsabile del servizio di controllo di gestione, in tale ambito è stata realizzata la Balanced Scorecard per l'Unione Terre di Castelli, presentata in convegno all'Università Bocconi di Milano. Altre funzioni assegnate: relazioni sindacali e contrattazione decentrata, ufficio di presidenza, comunicazione, affari istituzionali, Progetti speciali, ufficio del Difensore civico, servizio civile volontario, eventi e manifestazioni, finanziamenti europei, ricerca avanzata, sviluppo tecnologico e rapporti con la scuola e l'Università
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	07 ottobre 2004 Modena Formazione s.r.l. Ente di formazione Docente Docenza autorizzata sul tema dell'organizzazione e realizzazione degli eventi in ambito culturale e dello spettacolo rivolta agli allievi del corso Live&Sonund.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	marzo 2002 – dicembre 2004 Unione di Comuni Terre di Castelli – Vignola (Mo) P.zza Calducci, 3 Ente locale Funzionario apicale (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in cat. D3) Responsabile direzionale della Struttura Ufficio di Presidenza. Funzioni assegnate: capo di gabinetto del Presidente dell'Unione, contrattazione decentrata, affari istituzionali, progetti EU, processo di convenzionamento tra i Comuni per il conferimento delle funzioni, comunicazione, relazione con Regione Emilia Romagna, Provincia di Modena e altri Enti, eventi e manifestazioni.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	maggio 1998 – giugno 1999 Modena Assistenza – Castelnuovo Rangone (Mo) Ditta termoidraulica Contratto di formazione e lavoro Incaricato per l'implementazione e la gestione, con supporti informatici, del servizio di teleassistenza ad impianti elettrici e termici; rapporti con i clienti; promozione del servizio di telecontrollo; amministrazione; rapporti col personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

24 APRILE 1998

Università degli studi di Modena – Facoltà di Economia

Macroeconomia, microeconomia, diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, scienza delle finanze, organizzazione del lavoro. Tesi di laurea "Il telelavoro: l'impatto sulle risorse umane"

Laurea in Economia Aziendale

Votazione finale 90/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1985-1990
Liceo scientifico "G. Banzi" di Lecce

Diploma di maturità scientifica
Votazione finale 44/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

OTTOBRE 2005
Liuc Maggioli Management

Corso di formazione professionale sul tema "La gestione efficace della delega: profili giuridici e modelli comportamentali"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FEBBRAIO 2006
Unione Terre di Castelli

Giornata di aggiornamento professionale dal titolo "La legge finanziaria 2006 e l'impatto sugli Enti locali". Relatori: dott. Paolo Leonardi e dott. Giuseppe Canossi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GENNAIO 2007
Provincia di Modena

Seminario di studio dal titolo "Le assunzioni di personale e le problematiche sulla stabilizzazione del personale precario dopo l'entrata in vigore della legge finanziaria 2007 (legge n. 296 del 27 dicembre 2006)". Relatori: dott. Francesco Verbaro e prof. Avv. Luca Tamassia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GENNAIO 2008
Provincia di Modena

Giornata di studio sul tema "Le problematiche della gestione del personale dopo l'entrata in vigore della legge finanziaria 2008 (l. 244 del 24.12.2007)". Relatori: dott. Francesco Verbaro e prof. Avv. Luca Tamassia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GENNAIO 2008
Cisel Maggioli

Giornata di studio sul tema "Le novità della finanziaria 2008 in materia di organizzazione, reclutamento e gestione delle risorse umane nelle Regioni, negli EE.LL. e nelle CC.I.AA.". Relatori: dott. Maria Barilà e dott. Riccardo Lasca

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SETTEMBRE 2008
Cisel Issel

Giornata di studio sul tema "Gli interventi di riforma della P.A. e del lavoro pubblico: le principali novità per EE.LL. e Regioni (D.L. n. 112/2008 e c.d. piano industriale Brunetta)". Relatori: dott. Maria Barilà e dott. Riccardo Lasca

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

OTTOBRE 2009

Up&Co Counseling Lab

Giornata di formazione sul tema "Area manageriale e comunicazione – strumenti per rendere snelle ed efficaci le relazioni professionali e lavorare in sinergia con il gruppo". Relatore: dott. Alessandra Fraticelli

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

OTTOBRE – DICEMBRE 2009

Unione di Comuni Terre di Castelli (Mo)

n. 3 moduli formativi, della durata complessiva di 18 ore, incardinati nell'area della gestione delle risorse umane, aventi i seguenti contenuti: dotazione organica: programmazione del fabbisogno del personale e part-time; incarichi esterni e regime delle incompatibilità; il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività. Relatore: dott. Riccardo Lasca

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

NOVEMBRE 2009

DTC PAL s.r.l. e Provincia di Modena

Giornata di studio sul tema "La gestione del personale nella riforma dell'amministrazione pubblica. Il decreto legislativo applicativo della legge delega n. 1572008 (c.d. riforma Brunetta)". Relatore: prof. Avv. Luca Tamassia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GENNAIO 2010

Provincia di Modena

Giornata di studio sul tema "Legge finanziaria 2010. Mercato del lavoro." Relatore: dott. Eufrazio Massi – Direttore della Direzione provinciale Lavoro di Modena

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GENNAIO 2010

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" di Vignola (Mo)

Incontro formativo sul tema "D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" con relatore dott. Giuseppe Canossi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GENNAIO 2010

Provincia di Modena

Giornata di studio sul tema "L'attuazione della riforma Brunetta nelle amministrazioni locali: questioni e problematiche aperte dopo l'entrata in vigore del D.lgs. n. 150/2009" Programma: "Le fonti, il ruolo della contrattazione e il potere datoriale dopo la riforma Brunetta" con relatore Cons. dott. Francesco Verbaro; "La pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità" relatore prof. Avv. Luca Tamassia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FEBBRAIO 2011

EDK formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornata di formazione sul tema "La pianificazione delle prestazioni per la premialità. Il piano della Performance: contenuti ed utilizzo". Relatore prof. Avv. Luca Tamassia
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MARZO 2012 Associazione Intercomunale per la Formazione Salento (A.I.F.) Giornata di formazione sulle principali novità normative riguardanti gli EE.LL in particolare pubblico impiego, dotazioni organiche, contrattazione decentrata e fondo di produttività, contratti flessibili, dotazioni organiche e piano dei fabbisogni di personale. Relatore prof. Arturo Bianco
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MARZO 2013 Media Consult e Media Graphic Esercitazione pratica su convenzioni Consip e mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione della durata di 7 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIUGNO 2013 Sistema Susio Srl Seminario di studio dal titolo "l. 190/2012 prevenzione della corruzione nella PA" della durata di 12 ore d'aula
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DICEMBRE 2013 Kibernetes Sessione formativa sul tema "La revisione straordinaria dei residui e l'applicazione ed il principio della competenza potenziata – aspetti contabili ed organizzativi" Relatore dott. Gianluigi Sbrogiò
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FEBBRAIO 2014 Media Consult e Media Graphic Giornata di formazione sul tema "Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione ed altri strumenti di e-procurement". Relatore avv. Alessandro Di Maggio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MARZO 2014 UPI Emilia Romagna Sessione di formazione sul tema "I nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice di 1° livello e i contenuti del codice di 2° livello"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	APRILE 2014 UPI Emilia Romagna Seminario di studio dal titolo "Il piano triennale per la prevenzione della corruzione: adozione, monitoraggio dell'esecuzione ed aggiornamento"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MAGGIO 2015

Unione Terre d'acqua (Bo)

Sessione di formazione sul tema "Inconferibilità ed incompatibilità del dipendente pubblico". Relatore dott. Stefano Glinianski

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2015

Media Consult srl e Media Graphic

Seminario di studio dal titolo "Protocollo informatico e conservazione digitale" della durata di 7 ore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DICEMBRE 2015

Unione Terre d'acqua (Bo)

Sessione di formazione sul tema "Le novità in materia di anticorruzione del 2015 con particolare riferimento all'aggiornamento 2015 al PNA. L'area rischio contratti pubblici" Relatore dott. Riccardo Patumi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2015

UPI Emilia Romagna

Seminario di studio dal titolo "L'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione. L'area di rischio dei contratti pubblici"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

APRILE 2016

Unione Terre d'acqua (Bo)

Incontro formativo in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

APRILE 2016

Unione Terre d'acqua (Bo)

Due sessioni di formazione sui seguenti temi: "Gli acquisti in forma aggregata" Relatore avv. Daniele Senzani; "Le recenti novità emergenti nei contratti pubblici: la riforma del codice dei contratti" relatore avv. dott. ric. Piergiorgio Novaro

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GIUGNO 2016

Unione Terre d'acqua (Bo)

Due sessioni di formazione sui seguenti temi: "Le forme di aggregazione della domanda e la qualificazione delle stazioni appaltanti" Relatore: avv. Daniele Stanzani.

"Le procedure di acquisizione di beni e servizi e la nuova articolazione delle soglie." Relatore: avv. Piergiorgio Novaro

- Date (da – a)

NOVEMBRE 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Futura e Unione Terre d'Acqua (Bo) Giornata di formazione sul tema "Il nuovo codice dei contratti pubblici nelle linee guida di ANAC" relatrice dott.ssa Anna Messina
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIUGNO 2017 Università degli Studi del Sannio Giornata di formazione sul tema "Il nuovo PNA 2017/2019, armonizzazione con la nuova normativa sulla trasparenza e il codice appalti"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marzo 2018 Studio Giallo s.r.l. – stp Giornata di formazione sul tema "Il nuovo contratto collettivo per funzioni locali 2016/2018" Relatori dott. Tiziano Grandelli e dott. Mirco Zamberlan
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SETTEMBRE 2018 UPI Emilia Romagna Giornata di formazione sul tema "Fabbisogni, organici, piani occupazionali e modalità di assunzione. Un quadro normativo e interpretativo sempre più complesso: quali soluzioni? Il nuovo ccnl funzioni locali: lo stato dell'Arte". Relatore: dott. Giuseppe Canossi
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DICEMBRE 2018 IFEL Giornata di formazione sul tema "Aggiornamento su prevenzione della corruzione e trasparenza per gli enti locali"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	AGOSTO-SETTEMBRE 2019 Igeam Deloitte Attestato di frequenza e profitto al corso di formazione per Dirigenti, della durata di 16 ore, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i art. 37, comma 1, lettera a) e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011, in attuazione del D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 2 e art. 36 e Accordo Stato Regioni del 07/07/2016. Verifica finale dell'efficacia: Test di apprendimento Esito: POSITIVO
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	NOVEMBRE 2019 Ifel Anci Giornata di formazione sul tema "Trasparenza e prevenzione della corruzione: regole e responsabilità dei dipendenti pubblici". Relatore dott. Michele Solla
• Date (da – a)	NOVEMBRE 2019

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comune di sala Bolognese Giornata di formazione sul tema "La prevenzione della corruzione e l'area a rischio contratti pubblici". Relatore dott.ssa Anna Messina
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	NOVEMBRE 2019 Ministero dell'Interno e Prefettura di Bologna Giornata di formazione sul tema "Personale e Management". Relatore dott. Luca Canessa
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	10 FEBBRAIO 2020 Publika s.r.l. Giornata di formazione della durata di 5 ore sul tema "Il DPCM sulle assunzioni e altre novità sul personale". Relatore dott. Gianluca Bertagna
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MARZO 2020 Publiformez Formazione da remoto sul tema "Le assunzioni nel 2020". Relatore dott. Arturo Bianco
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	NOVEMBRE 2022 Il Personale PA s.r.l. Webinar della durata di 3 giornate formative sul tema CCNL 16/11/2022 comparto funzioni locali. Relatori: dott. Mirco Zamberlan e dott. Tiziano Grandelli
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GENNAIO 2023 Sistema Susio S.r.l. Webinar sulla redazione del PIAO 2023-2025. Relatore dott. Emanuele Barbagallo
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	30 GENNAIO 2023 Regione Emilia Romagna, Università Ca' Foscari Venezia, IFEL, Anci Emilia Romagna Webinar Dimensione ottimale e gestione associata nei Comuni. Presentazione del V° Rapporto Ca' Foscari 2022: i Comuni e la sfida del PNRR. Durata 3 ore. Principali interventi: prof. Marcello Degni, prof. Stefano Campostrini, prof. Elena di Carpegna Brivio, prof. Emanuele Padovani, dott. Andrea Ferri, dott. Alberto Scheda, dott.ssa Elena Gamberini, dott.ssa Caterina Brancaleoni
• Date (da – a)	1 FEBBRAIO 2023

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Unione Terre di Pianura Webinar su Trasparenza e prevenzione della corruzione, quadro normativo d'insieme e note operative. Tenuto da dott.ssa Anna Messina
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	16 E 23 FEBBRAIO 2 MARZO 2023 Unione Terre di Pianura "10 step fondamentali prima della gara" Intervento formativo della durata complessiva di 6 ore sulla gestione preordinata alla selezione del contraente. Tenuto da dott.ssa Silvia Fantazzini
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	21 MAGGIO 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica Syllabus – Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni Percorso "Competenze digitali per la PA". Conseguimento del badge digitale per il livello avanzato del modulo "Gestire informazioni e contenuti digitali". Competenze acquisite: - Conoscere la differenza tra dato e informazione; - Saper utilizzare Internet per la ricerca di dati e informazioni. - Saper valutare l'affidabilità delle informazioni e dei dati rilevati su Internet; - Conoscere le principali banche dati pubbliche e come possono essere utilizzate a supporto dello svolgimento di compiti istituzionali; - Saper organizzare informazioni, dati e contenuti digitali affinché possano essere archiviati e gestiti in maniera efficiente e funzionale. - Comprendere le potenzialità dell'analisi dei dati e degli strumenti di supporto alle decisioni; - Saper utilizzare le principali fonti pubbliche (es. Istat, OCSE) per la raccolta di dati e informazioni utili ad attività di approfondimento, analisi e confronto, anche a supporto dei processi decisionali.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	29 FEBBRAIO 2024 Regione Emilia Romagna - SELF La trasparenza nella Pubblica Amministrazione erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna. Valore formativo pari a 4 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	14 giugno 2024 - 22 luglio 2024 ASP Reggio Emilia – Città delle Persone Intervento formativo della durata complessiva di 7,5 ore sul codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023). Tenuto dalla dott.ssa Manuela Bonettini. Il percorso è stato gestito in quattro distinti momenti: 14/06/2024 - (rivolto ad una platea ristretta di dipendenti di ASP) argomenti trattati: la programmazione e la progettazione; la digitalizzazione: adempimenti; gli obblighi di pubblicità e trasparenza; 17/06/2024 - argomenti trattati: i principi generali; la qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza: cenni; il calcolo dell'importo stimato del contratto; le fasi del processo di approvvigionamento: programmazione, progettazione, affidamento:

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	metodo di scelta del contraente, esecuzione; l'affidamento diretto; il RUP; i responsabili di fase; il DL e il DEC; la digitalizzazione: cenni. 26/06/2024 - (rivolto ad una platea ristretta di dipendenti di ASP) argomenti trattati: I contratti di importo inferiore alle soglie europee. 22/07/2024 - (rivolto ad una platea ristretta di dipendenti di ASP) argomenti trattati: i criteri di aggiudicazione; le clausole sociali; l'anomalia dell'offerta. 27 DICEMBRE 2024 Piazza Copernico Srl – Via Francesco Gentile, 135 – Roma Sicurezza sul Lavoro: il Dirigente D.lgs. 81/08 e ASR 21/12/2011 e ASR 07/07/2016 Corso svolto dal 19/12/2024 al 27/12/2024 Modalità: E-Learning. Durata: 16 ore. Conseguito Attestato di frequenza con verifica finale dell'apprendimento. Argomenti del corso: Il sistema Giuridico – normativo; Gestione e organizzazione della sicurezza; Individuazione e valutazione dei rischi; Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori 10 FEBBRAIO 2025 ASP Reggio Emilia – Città delle Persone D.Lgs. 209/2024 Correttivo al Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023). Intervento formativo della durata complessiva di 2 ore sulle novità introdotte dal decreto correttivo al codice dei contratti pubblici, riflessi giuridici e gestionali. Tenuto dalla dott.ssa Manuela Bonettini. 19 marzo 2025 Regione Emilia Romagna - SELF La disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice privacy, erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna. Valore formativo pari a 3 ore.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Nel corso della carriera lavorativa e delle esperienze extra lavorative (sport, volontariato) ho acquisito capacità di direzione, di assunzione di responsabilità, di adattamento in nuovi contesti, di problem solving, motivazione e tenacia a perseguire gli obiettivi, di resistenza allo stress, di lavoro in team e di motivazione del gruppo di lavoro, di costruzione e mantenimento di relazioni positive e empatiche, creatività e proattività, di attenzione ai dettagli e di flessibilità. Le competenze principali attengono alla gestione delle risorse economiche, strumentali, digitali e delle risorse umane. Analisi e valutazione delle soft skills. Organizzazione di sistemi complessi. Comunicazione efficace. La risorsa principale su cui ho lavorato e dato corpo può essere sintetizzata in innovazione e trasformazione dei processi. La costante tensione al cambiamento ponderato, la modernizzazione della PA attraverso interventi di riorganizzazione degli assetti e i processi di semplificazione delle procedure nonché l'adozione della tecnologia e della formazione quali leve strategiche del cambiamento e del suo accoglimento, sono le caratteristiche che hanno attraversato il percorso di carriera fin dal suo inizio. Lo stile direzionale è sempre stato di tipo orizzontale, improntato alla partecipazione, all'inclusione e alla condivisione. Sono persuaso che la valorizzazione delle risorse umane sia la chiave strategica per il

	successo di ogni organizzazione complessa. La gestione dinamica, flessibile e attenta del team, capace di non far mancare il riferimento stabile e guidante, consente il raggiungimento di obiettivi sfidanti e motivanti. Ho svolto il servizio civile presso il Policlinico di Modena nel reparto di neurologia. Sono stato componente stabile del gruppo di lavoro formato da ANCI regionale ER sulle tematiche attinenti alla gestione del personale. Ho partecipato a diversi tavoli di confronto tecnico sovracomunali (regionali e della Città Metropolitana di Bologna) in materia di direzione generale degli EE.LL. e gestione del personale.
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
● Capacità di espressione orale	livello: buono
PATENTE O PATENTI	Patenti tipo A e B

il sottoscritto dichiara di essere consapevole della veridicità delle presenti dichiarazioni e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in materia in caso di false dichiarazioni.

Data
19 marzo 2025

Teodoro Vetrugno

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	- 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	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: 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. 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. 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. 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

prassi assistenziali sia favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi. Ricerare 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 difforni 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, Poggio 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 Poviaiglio e per la Casa Residenza, Centro Diurno e Alloggi con Servizi di Gualtieri, 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



