

**ATTO
N. 269 DEL 15/05/2025**

OGGETTO

SUA PER CONTO DI ASP OPUS CIVIUM: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEI SERVIZI EDUCATIVI 1-6 ANNI PRESSO LA STRUTTURA VILLA GAIA PER 2 ANNI SCOLASTICI CON INIZIO DALL'ANNO SCOLASTICO 2025/2026. 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 Determinazione a contrarre n. 67 del 12/03/2025 con la quale richiede alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento a terzi dei servizi educativi 1-6 anni presso la struttura Villa Gaia per 2 anni scolastici con inizio dall'anno scolastico 2025/2026 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;
- l'importo a base di gara del presente appalto è di Euro 652.600,00 (IVA esclusa), di cui Euro 530.000,00 per costi della manodopera. Non sono previsti oneri per la sicurezza da interferenze. Il valore globale stimato dell'appalto, inclusi servizi opzionali incremento prestazioni, rinnovo e proroga è di Euro 1.919.935,00 (IVA esclusa);
- con propria determinazione n. 305 del 02/04/2025 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): B65A94C2C6;
- la procedura gara, Prot. n. 9253/96/2025 del 03/04/2025, è stata pubblicata su SATER e PVL/BDNCP di Anac con scadenza per la presentazione delle offerte fissata nel giorno 14/05/2025 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	Accento Soc. Coop.va Sociale	01486550351

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 Enrica Ugolotti, dipendente dell'Unione Terra di Mezzo, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Barbara Piazza, dipendente di Asp Opus Civium, in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Francesca Rustichelli, 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 dall'Unione Terra di Mezzo del 15/05/2025, recepita agli atti di p.g. n. 14375, in pari data, relativa alla partecipazione della dipendente Dott.ssa Enrica Ugolotti;

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

- Dott.ssa Enrica Ugolotti, dipendente dell'Unione Terra di Mezzo, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Barbara Piazza, dipendente di Asp Opus Civium, in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Francesca Rustichelli, 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 l'appalto in oggetto, le Sigg.re:

- Dott.ssa Enrica Ugolotti, dipendente dell'Unione Terra di Mezzo, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Barbara Piazza, dipendente di Asp Opus Civium, in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Francesca Rustichelli, 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, lì 15/05/2025

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

**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.

- Date (da – a) **18/08/1997 – 26/09/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SCANDIANO**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo (ex 8 qualifica – D3) Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione**
- Principali mansioni e responsabilità **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.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE indirizzo politico-amministrativo conseguita presso Università di Bologna il 21/06/1996 con votazione 110/110 e lode; DIPLOMA DI RAGIONERIA Istituto Tecnico Macedonio Melloni, conseguita nell' Anno 1991 con il punteggio di 57/60;
CORSI DI PERFEZIONAMENTO	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).

CORSI DI FORMAZIONE

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

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

Francesca Rustichelli

Nata a Reggio Emilia
Il 05/08/1973

Istruzione Laurea in Scienze dell'Educazione Università di Bologna -
Facoltà di Scienze della Formazione Anno 2000

Diploma di Maturità Artistica Presso Itc Blaise Pascal RE

Partecipazione al Corso di Formazione/specializzazione per
Coordinatori Pedagogici ed Educatori organizzato dal
Centro Studio e Lavoro "La Cremeria" Cavriago (RE)

Lingue Straniere Inglese
Conoscenze Informatiche Buona conoscenza pacchetto office e applicazioni. Buona
conoscenza Publisher. Conoscenza base di Indesign e
Photoshop.

**Profilo professionale
da febbraio 2014**

Pedagogista per Asp Opus Civium di Castelnovo Sotto.
Servizi coordinati: scuola infanzia P.Varini Cadelbosco
Sopra, scuola infanzia Ai Caduti Cadelbosco Sotto, nido
d'infanzia Pollicino Bagnolo in Piano. Pedagogista del
Coordinamento "Un Piano Sotto Sopra" Unione Terra di
Mezzo (comuni di Castelnovo Sotto, Cadelbosco Sopra,
Bagnolo in piano), coautrice di due testi: Educare è ricerca
di senso Ed Junior (2015) e "Progetto e/è ricerca" Ed.
Junior (2020)

**Esperienze professionali
dal 2011 al 2014**

In qualità di Pedagogista assunta presso Comune di
Castellarano (RE)
da gennaio 2013 ad ottobre 2013 pedagogista per il
Comune di Casalgrande
Coordinamento territoriale di rete tra il distretto, gli istituti
comprensivi, le scuole paritarie FISM

Conduzione di incontri di formazione per il personale dei
nidi d'infanzia del distretto ceramico

dal 2000 al 2011

Settore privato cooperativo-Educatrice infanzia-
Coordinatrice Pedagogica presso Polo d'Infanzia 0-3
Monticelli Terme- Operatrice e coordinatrice Ludoteca
-Centro Giovani-Spazi Bambini- servizi di integrazione
scolastica-Centri Estivi- Centri Gioco pomeridiani-
Laboratori pomeridiani per bambini e adulti-Formazione e
aggiornamento per Insegnanti ed Educatori- Laboratori
didattici presso Musei e Fondazioni- Educatrice Centri
Estivi

dal 2015

**membro del gruppo ristretto del CPT e del CTD per
autorizzazioni al funzionamento e accreditamento**

Esperienze formative

Formazioni sui servizi Asp Opus Civium 2023:

Gennaio 2023-Motivazione professionale e ricerca di valori
comuni nel gruppo di lavoro- Dott.ssa Antonella Arioli

Marzo 2023-Fragilità educative nei servizi 0-6 anni-
Dott.ssa Maria Teresa Faccin

20/04/2023 Fare rete per fare meglio: dialoghi sulla
formazione lifelong learning

30/9-2/10 2022 Il futuro dell'educazione tra incertezza e
complessità. Convegno Pesaro per un totale di ore 12

12/04/2022 - condivisione di alcune esperienze del nostro
territorio attivate intorno alla lingua Inglese - Nidi
d'infanzia R. Cremaschi e G. Rodari di Casalgrande, Nido e
Scuola dell'infanzia Pinko Pallino di Rubiera (ore 2,30).

13/10/2022 - Visita al parco del Nido e della Scuola «S.
Allende» con l'atelierista Stefano Sturloni (ore 2).

20/10/2022 - incontro con A. Bondioli e P. Cagliari sulle
"Linee pedagogiche per il sistema integrato "zerosei" -
Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia"
(ore 3).

18/11/2022 - incontro con Pierpaolo Donati "Prendersi cura
dell'altro dopo la pandemia: una nuova cultura delle

relazioni umane e sociali nelle famiglie e nelle scuole" (ore 3).

Seminari Creanet (The network on creativity in pre-school education) 2011

Seminario regionale "Coordinamento pedagogico e territorio: buone prassi e criticità. Quale futuro?"

Membro Pedagogista del coordinamento pedagogico del Distretto Ceramico (Comuni di Scandiano, Casalgrande, Rubiera, Castellarano)

Partecipazione percorso formativo su tecniche di lettura e narrazione "Il corpo narra"– aprile 2011

Partecipazione corso di formazione "Itinerario sui processi di apprendimento e di conoscenza con l'utilizzo dei materiali di scarto aziendale" anno 2010

Partecipazione corso di formazione "Significati di un luogo partecipato" 2010

Partecipazione corso di formazione " La progettazione nei servizi 0-6" anno 2009/2010

Partecipazione agli incontri del Coordinamento Pedagogico Provinciale per la Provincia di Parma (anno 2009)

Partecipazione a corso di formazione per coordinatori pedagogici organizzato da Coop Solidarietà 90 anno 2010

Partecipazione corso "Comunicazione Sociale" organizzato da Legacoop RE Tot. 34 ore -anno 2006-

Corso "Metamorphosis" organizzato da Centro Riciclaggio Remida RE Tot.7,5 ore

Partecipazione convegno ludobus e ludoteche "Time to Play" organizzato da ALI per Giocare e Città di Torino (2-3-4 novembre 2005)

Partecipazione corso di specializzazione "Il linguaggio della creatività nella progettazione didattica" presso Associazione Reggio Children (RE) per un tot di 32 ore (novembre-dicembre 04)

Giornate di formazione "Territori multicolori" rivolte ad operatori educativi e sociali organizzate da Comune di Reggio Emilia, UOC Città Educativa tot.28 ore

Partecipazione convegno di Ali (Associazione italiana Ludobus e Ludoteche) Parma 17-18/09/04

Partecipazione Seminario "Le Ludoteche: analisi di esperienze e nuove progettualità" per un totale di 28 ore (gennaio-settembre 04)

Partecipazione corso di formazione "Segni e tracce" presso Centro di Riciclaggio ReMida (RE)per un monteore di 7,5 ore in data 4-8-11/11/04

Abilitazione legge 626 sicurezza sul luogo di lavoro tot.5 ore

Partecipazione corso Pronto Soccorso presso Croce Arancione di Montecchio tot. 18 ore e emergenze pediatriche tot.6 ore (marzo 2004)

Partecipazione al corso di formazione "Luce e Materiali di recupero" organizzato dal Centro di Riciclaggio ReMida (RE)per un monteore di 7,5 in data 9-10-11/03/04

Partecipazione al corso di formazione "Intrecci nello spazio" organizzato dal Centro di Riciclaggio ReMida (RE)per un monteore di 7,5 in data 30/10/03-3/11/03-5/11/03

Partecipazione al convegno "Progettare Futuri" organizzato dall'Assessorato servizi e opportunità del Comune di Reggio Emilia in data 24.25.26 /3/03

Partecipazione alla giornata di studio "Dire fare leggere & giocare. Senso, cultura e politiche del tempo libero" organizzata dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Correggio in data 13.09.03

Laboratorio per lo sviluppo della creatività rivolto a insegnanti, educatori e animatori presso il Centro di Ed. al consumo Coop consumatori in data febbraio 2003

Corso di formazione "Pensare con le mani" sull'impiego

della creta all'interno di nidi e scuole per l'infanzia in data
9-23/04/01, 14/05/01

Ciclo di incontri sul pensiero logico-matematico nei
bambini di nido e scuole per l'infanzia

Incontri formativi sull'utilizzo della narrazione e di strategie
ad essa collegate in contesti di sviluppo del bambino
organizzato dal Centro Prometeo del Comune di Reggio
Emilia

Partecipazione al convegno "TV Buona Maestra. La lezione
di Alberto Manzi" in data 30/03/00

Corso per educatori-animatori presso il Centro sportivo di
Bologna

Corso per educatori di centri estivi presso ARCI-Ragazzi
RE

"Progetto Ligabue", corso finanziato dalla Comunità
Europea ed organizzato dal Comune di RE e da Reggio
Children, finalizzato alla creazione di autoimpresa giovanile

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003.

In fede

Francesca Rustichelli


**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità ITALIANA

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

• Dal 19/02/2024 ad oggi

• Dal 1/07/2021 a 18/02/2024

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

Comune di Castelfranco Emilia (MO)

Ente Locale

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

Responsabile Servizio Amministrativo, coordinamento di n. 5 unità.

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

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

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

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

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

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

• Dal 1/04/2021 al 30/06/2021

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

Comune di Cavriago (RE)

Ente Locale

Funzionario amministrativo presso Servizio Patrimonio, Lavori pubblici, Ambiente

• Dal 20/03/2019 al 31/03/2021

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

Comune di Imola (BO)

Ente Locale

Dirigente Area Servizi Amministrativi e Culturali - Città di Imola

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Dal 1/08/2019 al 31/01/2020

Indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

Comune di Imola (BO)

Ente Locale

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

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

Indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cavriago (RE)

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

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

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

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

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

Dal 2009 al 2014

Indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Comune di Formigine (Unione dei comuni del distretto ceramico)

Ente Locale

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

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

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

● Dal 2000 al 2009

Indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Comune di Formigine (MO)

Ente Locale

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

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

Comune di Vezzano sul Crostolo (RE)

Ente Locale

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

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

Comune di Cavriago (RE)

Istruttore amministrativo servizio personale

Gestione giuridica ed economica del personale dell'ente

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	19.12.1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Data 	<p>Università Cattolica del S. Cuore di Milano</p> <p>Formazione giuridica, economia politica, storia delle dottrine politiche, storia e relazioni internazionali.</p> <p>Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico - Internazionale 105/110.</p> <p>1988</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Istituto Tecnico Commerciale "G. Scaruffi". Reggio Emilia</p> <p>Diploma di maturità.</p>

<p>Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2017/2019</p> <p>Master Executive Management ed Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni Università Cattolica del S. Cuore (MI) - Facoltà di Economia e Giurisprudenza - Sede di Piacenza https://altis.unicatt.it/mipa (Borsa di studio INPS)</p> <p>Master di II livello</p> <p>Contenuti del Master:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione dell'innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni ✓ Gestione delle risorse umane nella PA e leadership management ✓ Strumenti innovativi di finanza locale ✓ Il bilancio pubblico per le decisioni aziendali ✓ Sistemi di programmazione e controllo nella Pubblica Amministrazione ✓ Service e quality management ✓ Public procurement e Public Social Responsibility ✓ Sviluppo economico locale ✓ Processi di riforma nel settore pubblico: analisi comparata <p>06.2018 – 12.2018</p> <p>Project work Master Executive MIPA VIII - Università Cattolica del Sacro Cuore "Agenda Digitale Locale dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico".</p> <p><i>Supporto al Responsabile del progetto - Coordinamento tecnico/politico</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMAZIONE

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

• Data Settembre 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Reggio Emilia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il licenziamento disciplinare e le novità in materia di personale
Attestato di partecipazione

• Data Ottobre 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formel

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

L'affidamento dei servizi legali in base al nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)
Attestato di partecipazione

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

PRIMA LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO IN EQUIPE CON RUOLI DI COORDINAMENTO

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

Altre capacità e competenze legate al ruolo:

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO-INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

PATENTE

B

Enrica Ugolotti
firmato digitalmente

Albinea, 14 maggio 2025

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