

**ATTO
N. 97 DEL 10/03/2026**

OGGETTO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE
DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
PER 36 MESI A FAVORE DI ASP OPUS CIVIUM. 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. 293 del 16/12/2025 con la quale ha richiesto alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato per 36 mesi, 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 2.310.594,00 (IVA esclusa), comprensivo di Euro 86.400,00 relativo al margine di agenzia soggetto a ribasso, tenuto conto che non sono previsti oneri per la sicurezza da interferenze e il valore globale stimato dell'appalto, comprensivo dell'eventuale rinnovo, proroga, opzione di aumento delle prestazioni è di Euro 5.506.915,70 (IVA esclusa);
- con propria determinazione n. 55 del 26/01/2026, rettificata con determinazione n. 65 del 29/01/2026, è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento, da espletare utilizzando la PAD SATER;
- a seguito dell'inserimento della procedura predetta nella PAD SATER è stato acquisito il Codice Identificativo di gara (CIG): BA2F18577A;
- la procedura gara, Prot. n. 2170/121/2025, è stata pubblicata sulla PAD SATER e PVL/BDNCP di Anac con scadenza per la presentazione delle offerte fissata nel giorno 05/03/2026 alle ore 12,00;
- entro il termine suddetto sono state inserite nella PAD le offerte da parte dei seguenti operatori economici:

N.	Operatore economico	C.F./P.I.
1	Oasi Lavoro Spa	02552531200
2	Orienta Spa – Società Benefi	05819501007
3	Job Italia Spa Agenzia per il lavoro in breve Job Italia Spa	03714920232
4	Tempi Moderni Spa	04330930266
5	Umana Spa	05391311007 03171510278

Atteso che:

occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 93 del Codice della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico.

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. Cristian Rotondella, dirigente amministrativo di ASP Carlo Sartori, in qualità di Presidente;
- Dott. Teodoro Vetrugno, dirigente amministrativo di ASP Reggio Emilia Città delle Persone, in qualità di Membro esperto;
- Dott.ssa Barbara Piazza, direttore 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.

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 Città delle Persone in data 9 marzo 2026, recepita agli atti di p.g. n. 6974, in pari data, relativa alla partecipazione del dott. Teodoro Vetrugno;
- l'autorizzazione rilasciata da ASP Carlo Sartori in data 10/03/2026, recepita agli atti di p.g. n. 7094 in pari data, relativa alla partecipazione del dott. Cristian Rotondella.

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

- Dott. Cristian Rotondella, dirigente amministrativo di ASP Carlo Sartori, in qualità di Presidente;
- Dott. Teodoro Vetrugno, dirigente amministrativo di ASP Reggio Emilia Città delle Persone, in qualità di Membro esperto;
- Dott.ssa Barbara Piazza, direttore di Asp Opus Civium, in qualità di Membro esperto.

DISPONE

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

- Dott. Cristian Rotondella, dirigente amministrativo di ASP Carlo Sartori, in qualità di Presidente;
- Dott. Teodoro Vetrugno, dirigente amministrativo di ASP Reggio Emilia Città delle Persone, in qualità di Membro esperto;
- Dott.ssa Barbara Piazza, direttore 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 dei 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 10/03/2026

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

Principali mansioni e responsabilità

02/12/2015 AD OGGI

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

Ente pubblico non economico
Direttore Generale

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 Castelnovo 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 Castelnovo 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

Principali mansioni e responsabilità

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.

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

18/08/1997 – 26/09/1999
COMUNE DI SCANDIANO

Ente pubblico

Funzionario Amministrativo (ex 8 qualifica – D3) Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione

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
 Gennaio 2025

Linee guida per la comunicazione di genere – SELF 4 ore

Team leadership, Lavorare in Team, Tecniche e Metodi di Team Building – SELF – 10 ore

Novembre 2024
 Novembre 2024
 25/10/2024
 03/07/2024

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione – SELF 2 ore

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici – SELF – 2 ore

Organizzazione e gestione delle attività – Change Agility – SELF – 3 ore

Nuovo Codice Appalti: modifiche contrattuali, revisione prezzi ed equilibrio economico – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore

21/0/2024
 05/12/2023

Misure Anticorruzione – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore

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
 12/05/2023

Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo – Progetto Syllabus

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
 21/11/2022

L'ipotesi di CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 – 6 ore - Futura

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 contratti 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**

CONOSCENZE
INFORMATICHE

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

DISCRETA CONOSCENZA LINGUA INGLESE E FRANCESE

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

Possesso Patente B

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTIAN ROTONDELLA
Indirizzo	San Polo d'Enza (RE)
Telefono	348-4715402
E-mail	cristian.rotondella@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Reggio Emilia, 20/07/1982

DIRIGENTE CON CONSOLIDATA ESPERIENZA NELLA GOVERNANCE ECONOMICO-FINANZIARIA E NELLA DIREZIONE STRATEGICA DI ORGANIZZAZIONI COMPLESSE. ESPERTO IN PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E COMPLIANCE (ANTICORRUZIONE, RUP), AGISCO COME PARTNER DELLA DIREZIONE GENERALE NELLA DEFINIZIONE DI SCENARI A LUNGO TERMINE. MI DISTINGUO PER UNA LEADERSHIP INCLUSIVA E PER LA CAPACITÀ DI GESTIRE RELAZIONI ISTITUZIONALI CON TRASPARENZA E VISIONE PROSPETTICA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (1)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea magistrale in: **AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE AZIENDALE**
(Classe delle lauree magistrali in scienze economico aziendali)

Facoltà di Economia dell'Università degli studi di Parma

- Qualifica conseguita

Dottore Magistrale in Economia Aziendale
Laurea conseguita il 20/03/2020

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (2)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea magistrale in: **VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEL TERRITORIO classe 64/s** (Classe delle lauree specialistiche in scienze dell'economia)

Facoltà di Economia "Marco Biagi" dell' Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

- Qualifica conseguita

Dottore Magistrale in Economia
Laurea conseguita il 22/07/2011

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (3)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea triennale in: **SCIENZE ECONOMICHE E SOCIALI (Curricula ECONOMIA E SOCIETÀ) classe 28** (Classe delle lauree in scienze economiche)

Facoltà di Economia "Marco Biagi" dell' Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Via J. Berengario, 51 - 41121 Modena

- Qualifica conseguita

Dottore in Scienze economiche
Laurea conseguita il 23/03/2007

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (4)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 2002

Diploma di maturità presso **Istituto Tecnico per Geometri A. Secchi** di Reggio Emilia

ESPERIENZE LAVORATIVE (1)

- Date

01/06/2023 - oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona Carlo Sartori

Via De Gasperi 3

San Polo d'Enza (RE)

- Tipo di impiego

Dirigente Area Amministrativa – Vice Direttore

Membro dello Staff di Direzione.

Assunto a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

- Governance Economico Finanziaria: Responsabile della programmazione, del bilancio d'esercizio e preventivo, e del monitoraggio degli equilibri finanziari tramite reporting periodico.
- Gestione Risorse e Asset: Supervisione dell'acquisizione di risorse umane, strumentali e finanziarie; gestione giuridico-economica del personale.
- Compliance e Performance: Redazione del piano triennale performance/anticorruzione e gestione delle procedure di acquisto in qualità di Responsabile del Procedimento (RUP).
- Leadership e Strategy: Coordinamento di team multidisciplinari, gestione dei conflitti e sviluppo delle competenze; supporto strategico alla Direzione Generale (anche come Vice Direttore delegato).
- Relazioni Istituzionali: Gestione dei rapporti con enti pubblici, terzi e istituzioni sovranazionali.

ESPERIENZE LAVORATIVE (2)

- Date

15/02/2018 – 31/05/2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona Carlo Sartori

Via De Gasperi 3

San Polo d'Enza (RE)

- Tipo di impiego

Responsabile Amministrativo – Vice Direttore

Membro dello Staff di Direzione.

Assunto a tempo indeterminato, categoria D3. Titolare di posizione organizzativa.

Afferiscono alla mia responsabilità diretta i servizi riguardanti:

- Gestione del personale
- Controllo di gestione
- Contabilità e bilancio
- Affari generali
- Gare, acquisti ed economato
- Rette e recupero morosità
- Servizi finanziari

• Principali mansioni e responsabilità

Come previsto dal funzionigramma dell'ente il Responsabile Amministrativo è responsabile della gestione amministrativa e delle risorse umane ed economiche ad essa afferenti, in particolare:

- organizza e coordina l'attività dell'area tecnica amministrativa;
- definisce la struttura del controllo di gestione e supporta la formulazione dei budget di servizio e dei documenti annuali e triennali di previsione e programmazione;
- controlla il mantenimento degli equilibri di bilancio con rilevazioni periodiche
- supporta la direzione nell'elaborazione di proposte di innovazione e sviluppo dei servizi, nuovi o esistenti;
- supporta la direzione nelle fasi della programmazione delle strategie e delle politiche dell'ente;
- collabora alla realizzazione del piano triennale della performance/anticorruzione e trasparenza, proponendo alla direzione obiettivi operativi annuali realizzabili e misurabili sui quali valutare anche l'apporto individuale del personale dipendente;
- supporta la direzione nel coordinamento dei servizi;
- collabora con la Direzione Generale e i Responsabili di Area in ordine alla negoziazione e predisposizione dei Contratti di Servizio;
- pianifica con la Direzione la partecipazione alla Programmazione di Zona distrettuale e avvia i percorsi per il raggiungimento dei requisiti organizzativi richiesti dal modello regionale;
- partecipa agli audit predisposti dalla Regione/Ufficio di Piano per la programmazione dei servizi sociali e socio sanitari;
- formula i budget di servizio in accordo con Direzione e Responsabile Area Assistenza; • segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto ai budget iniziali e le possibili modalità di recupero dei costi. A tal fine elabora a cadenza periodica report utili a supportare la direzione nel mantenimento degli equilibri di bilancio;
- elabora i documenti contabili di programmazione economico-finanziaria e rendicontazione annuale dell'azienda da presentare al Direttore e predispone i prospetti contabili, le analisi ed i parametri da inserire nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo annuale;
- è il responsabile della gestione giuridica ed economica del personale;
- predispone e attua il Programma annuale e triennale degli investimenti, per quanto di competenza;
- collabora alla realizzazione del piano triennale delle performance/anticorruzione e trasparenza, per le parti di propria competenza;
- è responsabile di procedimento per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi;
- redige atti complessi tra cui:
 - ✓ deliberazioni di Consiglio e Assemblea da sottoporre al Direttore e al Presidente;
 - ✓ capitolati di gara
 - ✓ bandi di concorso
 - ✓ convenzioni
 - ✓ determinazioni in materia di gestione del personale

ESPERIENZE LAVORATIVE (3)

• Date

FEBBRAIO 2012 – FEBBRAIO 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana

Strada Statale 63, n. 87
Gualtieri (RE)

• Tipo di impiego

Responsabile/coordinatore ufficio amministrativo, contabile e finanziario

Membro dello Staff di Direzione.

• Principali mansioni e responsabilità

- Supervisione e coordinamento di tutte le attività che riguardano l'area contabile, amministrativa, fiscale e finanziaria dell'Azienda

- Predisposizione e controllo di tutte le procedure che riguardano gli adempimenti contabili in corso d'anno e in sede di redazione del bilancio d'esercizio
- Supervisione e definizione delle procedure che riguardano l'ufficio ordini e l'ufficio tecnico
- Definizione e implementazione delle procedure riguardanti il controllo di gestione e il sistema di contabilità analitica
- Supporto alla direzione nella definizione degli obiettivi strategici e delle procedure di controllo interno
- Predisposizione del bilancio preventivo e dei budget per centro di costo e responsabilità
- Elaborazione di report, indici/indicatori e analisi di bilancio in sede consuntiva
- Gestione, controllo e programmazione dell'intero sistema finanziario e di tesoreria dell'azienda
- Controllo degli incassi da rette e predisposizione delle procedure di riscossione coattiva di recupero crediti
- Gestione dei rapporti con l'organo di consulenza fiscale, l'organo di revisione e il consiglio di amministrazione
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara in collaborazione con l'ufficio economato e l'ufficio tecnico
- Verifica degli aggiornamenti normativi che hanno riflessi sulla gestione dell'azienda speciale
- Predisposizione degli atti e degli adempimenti in materia di fattura elettronica e di certificazione a cui è soggetta l'azienda speciale

ESPERIENZE LAVORATIVE (4)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2011 – DICEMBRE 2011

Comune di Reggio Emilia presso **Ce.s.f.e.l** (Centro servizi finanziari enti locali Emilia Romagna)

c/o Servizio Finanziario del Comune di Reggio Emilia
Via San Pietro Martire 6 - 42100 Reggio Emilia

Stage post-laurea

Ambiti di ricerca:

- Fonti di finanziamento degli investimenti degli enti locali
- Patto di Stabilità
- Effetti del Patto di Stabilità
- Patto di Stabilità territoriale
- Federalismo Fiscale
- Cessioni di credito
- Assicurazioni negli enti locali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buono
Discreto
Discreto

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Francese Elementare Elementare Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Elevata capacità di lavoro in team e di gestione dei gruppi di lavoro. Elevata capacità di problem solving e di definizione delle procedure organizzative e di controllo, nonché capacità di valutazione e pianificazione degli obiettivi strategici aziendali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel, Power point, Outlook Ottima conoscenza del Web e dei suoi applicativi e strumenti di lavoro Buona conoscenza della piattaforma Wordpress per la creazione di siti internet Buona conoscenza del programma di contabilità "Team System" Buona conoscenza del programma di contabilità "Ad Hoc - Zucchetti"
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Appassionato di musica, lettura, fotografia Compositore di brani musicali (iscritto SIAE), batterista, arrangiatore e fonico. Appassionato di montagna, trekking e arrampicata sportiva.
PATENTE O PATENTI	Patente europea auto: categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Febbraio 2015 - Oggi Iscritto nel registro dei tirocinanti dei Revisori Legali dal 12 febbraio 2015 Novembre 2012 Vincitore del premio Mauro Cicchinè, promosso dal Centro Alberto Beneduce di Roma, con la tesi "Le fonti di finanziamento degli investimenti degli enti locali tra autonomia e vincoli nazionali: il caso dei Comuni dell'Emilia Romagna". Premio consegnato dal professore Antonio Pedone, preside della facoltà di economia Unitelma de La Sapienza, nonché economista, giornalista e consulente del Ministero del bilancio, del tesoro e del Consiglio dei ministri. Novembre 2020 – Oggi Iscritto al Corso di Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali presso la Facoltà di Giurisprudenza, Studi Politici e Internazionali di Parma.

DICHIARAZIONE

Quanto dichiarato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.
 Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge n. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Reggio Emilia, 09/03/2026

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

16 ottobre 2023 in corso

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:

	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.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	21 marzo 2025 Dipartimento della Funzione Pubblica Progetto Syllabus – Introdurre all'Intelligenza Artificiale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	26 marzo 2025 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ifel, Itaca, SNA Corso base Unit 1 2025 in modalità webinar "Le principali novità del Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici" della durata di 10 ore superando con esito positivo il test di valutazione finale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	26 marzo 2025 Dipartimento della Funzione Pubblica Syllabus – "Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e

	consapevole". Durata ore 6.30 superando con esito positivo il test di valutazione finale di livello avanzato Competenze acquisite: - Comprendere cos'è l'Intelligenza Artificiale e i suoi principali ambiti applicativi; - Comprendere il potenziale di utilizzo dell'IA per migliorare i processi operativi e decisionali delle PA e l'erogazione dei servizi pubblici; - Conoscere gli elementi essenziali della regolazione sull'utilizzo dell'IA; - Riconoscere le diverse tecniche di sviluppo di soluzioni di IA; - Comprendere le opportunità di applicazione nella PA delle diverse tecniche di IA; - Conoscere l'approccio "risk based" per la classificazione dei sistemi di IA e gli altri aspetti disciplinati dal Regolamento europeo sull'IA (AI Act); - Conoscere il contesto strategico che orienta l'adozione dell'IA nella pubblica amministrazione; - Comprendere i fattori critici di successo dell'adozione dell'IA nella pubblica amministrazione; - Saper valutare le implicazioni dell'IA sulla protezione dei dati e sulla sicurezza informatica e gli altri aspetti chiave per assicurare la conformità alla regolamentazione europea sull'IA;
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	14 maggio 2025 Studio Infermieristico Associato di Carlo Marnoni Romeo – Via Alberto da Giussano 19, Legnano (Mi) Formazione in presenza della durata di 4 ore per il corso "Il team come corpo di ballo". Team buiding su leadership e gestione efficace di un team.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	02 dicembre 2025 IFOA – Istituto Formazione Operatori Aziendali – via Giglioli Valle 11, Reggio Emilia Formazione svolta in modalità e-learning della durata di 8 ore per il corso "Excel livello intermedio".
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	12 febbraio 2026 Provincia di Reggio Emilia Formazione in presenza, della durata di 4 ore, sulle novità introdotte dall'ipotesi di CCNL comparto funzioni locali, per il triennio 2022-2024, siglato il 03.11.2025. Relatrice: dott.ssa Valentina Lealini – dirigente ARAN
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

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

Inglese

livello: buono

livello: buono

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
13 febbraio 2026

Teodoro Vetrugno