

**ATTO
N. 187 DEL 17/04/2026**

OGGETTO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LAVANOLO DELLA BIANCHERIA PIANA, DELLE DIVISE DEL PERSONALE E DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA DEL VESTIARIO DEGLI OSPITI E MATERASSERIA PER 36 MESI PER CONTO DI ASP MAGIERA ANSALONI. 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 Magiera Ansaloni ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante sottoscrivendo la relativa Convenzione con la Provincia, in data 14/11/2024;
- la suddetta ASP ha trasmesso la Determinazione a contrarre n. 151 del 22/12/2025, rettificata con Determinazione n. 16 del 24/02/2026, con la quale richiede alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento del servizio di lavanolo della biancheria piana, delle divise del personale e del servizio di lavanderia del vestiario degli ospiti e materasseria per la durata di 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 434.121,00 (IVA esclusa), comprensivo di Euro 173.648,40 per costi della manodopera; non sono previsti oneri per la sicurezza da interferenze. Il valore globale stimato dell'appalto, comprensivo dell'eventuale rinnovo, proroga, opzione di aumento delle prestazioni è di Euro 882.712,70 (IVA esclusa);
- con propria determinazione n. 209 del 04/03/2026 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento, da espletare utilizzando la PAD SATER ed è stata nominata la dott.ssa Donatella Oliva, quale responsabile unico di progetto per l'ente delegato;
- a seguito dell'inserimento della procedura predetta nella PAD SATER è stato acquisito il Codice Identificativo di gara (CIG): BACD840147;
- la procedura gara, Prot. n. 7276, è stata pubblicata sulla PAD SATER e PVL/BDNCP di Anac con scadenza per la presentazione delle offerte fissata nel giorno 16/04/2026 alle ore 12,00;
- entro il termine suddetto è stata inserita nella PAD una sola offerta da parte del seguente operatore economico:

N.	Operatore economico	C.F./P.I.
1	Lidi group Srl	01663010385

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.

Preso atto che ASP Magiera Ansaloni, quale Amministrazione committente, ai sensi dell'art. 5 della Convenzione di SUA sopra menzionata, ha indicato i tre nominativi dei componenti la commissione giudicatrice nelle persone di:

- Dott.ssa Maria Grazia Brozzi, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Presidente;
- Sig.ra Katia Munari, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Membro esperto;
- Sig.ra Rita Rossi, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Membro esperto.

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

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;

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

- Dott.ssa Maria Grazia Brozzi, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Presidente;
- Sig.ra Katia Munari, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Membro esperto;
- Sig.ra Rita Rossi, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, 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.ssa Maria Grazia Brozzi, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Presidente;
- Sig.ra Katia Munari, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Membro esperto;
- Sig.ra Rita Rossi, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Membro esperto.

di dare atto che:

- le funzioni di Segretario verbalizzante verranno svolte da Mariacristina Franceschetti, istruttore amministrativo del Servizio Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti;
- il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 93 del Codice 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 17/04/2026

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 **ROSSI RITA**

Indirizzo

Telefono

E-mail lavoro appalti@magieraansaloni.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Aprile 2025 - Oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Magiera Ansaloni – Via Garibaldi 72 – Rio Saliceto (RE) - www.magieraansaloni.it
- Tipo di Azienda o settore Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori (ex Cat. C2) – CCNL Regioni – Autonomie Locali presso Servizio Appalti e Servizio Contabilità –
- Mansioni svolte:
 1. Istruttoria affidamenti forniture beni e servizi e lavori: indagini di mercato, procedure su Piattaforme certificate o sul mercato non elettronico, adesione a Convenzioni, redazione determinazioni dirigenziali; adempimenti collegati a ciclo di vita digitale dei contratti pubblici;
 2. Adempimenti amministrativi relativi a gestione insoluti ai fini del recupero crediti

- Date **Febbraio 2013 – Marzo 2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" – Via Marani 9/1 – Reggio Emilia www.asp.re.it
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori (ex Cat. C1) - CCNL Regioni-Autonomie locali – presso Servizio Centrale Unica Acquisti e Gare e successivamente presso Servizio Patrimonio.
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni svolte:
 3. Istruttoria affidamenti forniture beni e servizi e lavori: indagini di mercato, procedure su Piattaforma MEPA di Consip e Sater di Intercent-ER o sul mercato non elettronico (fino al 31/12/2024), adesione a Convenzioni, redazione determinazioni dirigenziali; adempimenti collegati agli affidamenti (ANAC; DURC online, Anagrafe Tributaria dei Contratti Pubblici fino a eliminazione con D.L. 73 del 2022; L.190/2012 fino a intervenuta digitalizzazione degli appalti ex D. Lgs. 36/2023)
 4. Adempimenti amministrativi successivi agli affidamenti nel ciclo passivo della contabilità economico-patrimoniale; inserimento ordini a fornitore, registrazione di DDT e fatture.
 5. Attività connesse alla gestione del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile di ASP: redazione determinazioni dirigenziali, stesura e registrazione contratti di locazione, concessioni amministrative, comodati d'uso; gestione adempimenti annuali (rivalutazione

canoni, pagamento imposte, proroghe, atti integrativi a contratti esistenti; previsioni ricavi locazione per bilancio di previsione); istruttoria documentale alienazioni immobiliari, front-office verso conduttori/concessionari/comodatari.

6. Rilevazione annuale beni immobili pubblici su piattaforma "Patrimonio PA" – Applicativi IMMOBILI e PARTECIPAZIONI - del Portale Tesoro del MEF; ricognizione dati per adempimenti fiscali (IMU e IRES), aggiornamenti per sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale;

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2003 – Gennaio 2013

ASP "Giovanni XXIII" (ora ASP Città di Bologna) - Viale Roma 21 – Bologna

www.aspbologna.it

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Istruttore Amministrativo Cat. C1 - CCNL Regioni-Autonomie locali – Profilo Assistente di Direzione Generale.

Le mansioni svolte sono di supporto generale e di carattere funzionale:

1. Segreteria del Direttore Generale, del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
2. Cura e gestione delle relazioni esterne, in particolare con enti, istituzioni e stakeholders;
3. Organizzazione delle sedute dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
4. Redazione di atti deliberativi, di determinazioni dirigenziali e dei verbali delle riunioni di Direzione;
5. Presidio protocollo Informatico, flussi documentali ed archivistici;
6. Ruolo di "facilitatore" di processi e della collegialità direzionale;
7. Redazione di testi di carattere istituzionale ed amministrativo;

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1989 - 2002

Partito politico - Via Scaglia Est 31 - Modena

Partito politico

Impiegata IV livello (Contratto di lavoro dipendente a Tempo indeterminato - CCNL terziario)- Funzionaria

1997 – 2002: Componente segreteria provinciale modenese in qualità di responsabile dell'Ufficio Elettorale e delle attività di comunicazione riferibili a:

1. campagne elettorali e congressi;
2. convegni e seminari;
3. pianificazione media interni (web site; newsletter; rassegna stampa) ed esterni;
4. mailing;
5. coordinamento livelli organizzativi territoriali decentrati sulle attività sopra descritte.

1989-1992: Componente della Segreteria Comunale di Carpi (MO) in qualità di responsabile delle attività di comunicazione riferibili a:

1. campagne elettorali e congressi;
2. convegni e seminari;
3. Pianificazione media interni (web site; newsletter; rassegna stampa) ed esterni;
4. Mailing e Telemarketing

1995-1997: Assessore alla Pubblica Istruzione, agli Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Carpi (incarico svolto a tempo pieno in aspettativa)

1. Razionalizzazione della rete scolastica comunale
2. Progettazione e realizzazione di innovativi servizi per l'infanzia e le famiglie
3. Realizzazione del Centro di Documentazione Educativo, in rete con servizi analoghi del territorio provinciale
4. Definizione di convenzioni con strutture scolastiche private e con altre istituzioni territoriali (ASL, Comuni, Provincia, Regione)
5. Progettazione (interdisciplinare) e realizzazione dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico del Comune di Carpi (QuiCittà)

1992-1995: Assessore alla Cultura ed agli Affari Generali del Comune di Carpi (incarico svolto a tempo pieno in aspettativa)

1. Definizione della rete dei Servizi Culturali con l'introduzione della fonoteca, con l'adesione al sistema interbibliotecario provinciale, con l'avvio della progettazione di evoluzione della biblioteca comunale in mediateca, con l'adozione di un vero e proprio cartellone teatrale annuale per le scuole.
2. 1945-1995: Progetto Memoria. Inizia una nuova stagione di investimenti ed iniziative (istituzionali, storiche, culturali, artistiche e didattiche) che vede Carpi fra i "luoghi della memoria" più significativi a livello europeo.
3. Carpi diventa un "nodo" Internet: un iniziale investimento del Comune di Carpi, utile ad abbattere di molto i costi di utilizzo, consente una rapida diffusione dell'uso della rete.

1993-2001: Membro del Consiglio di Amministrazione della Fondazione della Cassa di Risparmio di Carpi (nomina definita con Contratto di Collaborazione Coordinata Continuativa)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Da 2014 a 2026</p> <p>Vari Webinar di aggiornamento (FUTURA, MAGGIOLI, SYLLABUS) ed Eventi formativi MEPA su evoluzione normativa in materia di appalti e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Marzo 2024</p> <p>UPEL ITALIA</p> <p>"Gestione del patrimonio immobiliare pubblico. Concessione, locazione e comodato"</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Giugno 2017</p> <p>Maggioli formazione</p> <p>"Le procedure semplificate sotto soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli Appalti". 5 ore.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Aprile 2015</p> <p>Media Consult</p> <p>"La verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCPass. Sviluppi criticità e vantaggi dopo le prime applicazioni". 7 ore.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Dicembre 2013</p> <p>Media Consult</p> <p>"La Trasparenza negli appalti dopo il Decreto del Fare; Anticorruzione, Pubblicità e AVCPass. Istruzioni operative". 7 ore.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Novembre 2013</p> <p>ANCI Emilia Romagna</p> <p>"Tutte le novità in materia di DURC". 5 ore.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Febbraio 2013</p> <p>Media Consult</p> |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- "Mercato Elettronico e Consip: Istruzioni per l'uso e casi pratici". 5 ore.
- Maggio 2008
Futura spa di San Giovanni in Persiceto (BO)
- "L'accesso ai documenti amministrativi. Profili giuridici ed operativi per la gestione delle richieste di copia o visione dei documenti". 9 ore.
- Febbraio 2008
Futura spa di San Giovanni in Persiceto (BO)
- "Web e Servizio Pubblico: un ambiente virtuale per risposte concrete". 15 ore.
- 2007
Futura spa di San Giovanni in Persiceto (BO)
- Corso formazione su Codice Privacy. 9 ore.
- Ottobre 2002-Aprile 2003
CNI ECIPAR di Modena
- Corso di qualifica professionale per Tecnico dell'Amministrazione del Personale. 420 ore e 280 ore di stage aziendale.
Tecnico dell'Amministrazione del Personale (IV° livello europeo). Valutazione "Ottimo".
- 1984-1986
Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Bologna
-
- 1979-1984
Liceo Classico "L. A. Muratori" di Modena
- Maturità Classica. votazione 56/60.
Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ITALIANA

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

Ascolto attivo, orientamento alla mediazione ed al superamento del contenzioso, team working, affidabilità e riservatezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione e gestione del tempo, problem solving, attitudine a lavorare non per procedure ma per obiettivi, molteplici esperienze di affiancamento formativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di Office per Windows Utilizzo gestionali aziendali e applicativi diversi: Protocollo informatico e gestione documentale (LapisWeb); Software gestionale aziendale: ciclo passivo, cespiti, magazzino (Ad Hoc Revolution di Zucchetti); Desktop Telematico di AGENZIA ENTRATE; altre piattaforme: INPS, INAIL, MEF, CONSIP, INTERCENT-ER.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Scrittura creativa: ho frequentato un corso presso l'associazione di promozione sociale Bandieragiulla di Bologna.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica patente B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Rio Saliceto, Li 16/04/2026

In fede
Rita Rossi

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinatore Responsabile di Struttura CRA San Martino in Rio (RE)
ASP MAGIERA ANSALONI di Rio Saliceto (RE)

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

COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
Incarico a tempo determinato di alta specializzazione cat. Giuridica D1, ai sensi art. 110, comma 1, D.Lgs n. 267/2000, con indennità ad personam
Azienda Servizi alla Persona Opus Civium di Castelnovo di Sotto (RE)
Coordinatore Responsabile della CRA di Castelnovo di Sotto, dei Centri Diurni di Castelnovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra, e dal 01/10/20 del Centro Diurno di Bagnolo in Piano, Coordinatore Responsabile dei servizi extra accreditamento.

In particolare:

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

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

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

Promozione della qualità, monitoraggio e documentazione delle esperienze;

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

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

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

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

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

relazionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Aprile 2008 al 14/06/2015**

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

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

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

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

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

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

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

- Progettazione, elaborazione di studi di fattibilità e attivazione di interventi di assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, consulenza e supporto socio-educativo, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie
- Raccordo e concertazione degli interventi e dei servizi con l'Azienda USL ai fini dell'integrazione socio-sanitaria e gestione dei relativi Accordi di Programma o Protocolli di intesa, secondo le rispettive competenze organizzative, operative, economiche
- Attività di indirizzo e raccordo dei diversi soggetti cittadini impegnati sul versante sociale e delle relative iniziative
- Sviluppo di attività di monitoraggio, attraverso iniziative di rilevazione della soddisfazione del cittadino circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore
- Definizione dei contenuti delle "carte di Servizio" e loro redazioni ed aggiornamenti
- Gestione diretta, anche attraverso l'apporto del privato sociale, del volontariato e di soggetti privati, delle attività e dei servizi rivolti alle famiglie ed agli anziani con particolare riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale e ai cittadini in situazione di disabilità psico-fisica
- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona
- Gestione dei servizi sociali alla persona, sia attraverso servizi erogati direttamente o con modalità esternalizzate, avvalendosi delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate
- Presa in carico del Piano Assistenziale Individualizzato individuato dal Servizio Sociale Territoriale, prevedendo l'integrazione con le diverse risorse del territorio (es: servizi sanitari, associazionismo, volontariato, fornitori profit e no-profit di interventi e/o prestazioni)
- Individuazione delle risorse umane, strumentali, ed economiche per il buon funzionamento dei servizi, ivi comprese le misure economiche e le agevolazioni per l'accesso ai servizi, in collaborazione con l'Unità Organizzativa Gestione Risorse Umane
- Monitoraggio, verifica e controllo dei Piani Individualizzati in collaborazione con il Servizio Sociale Territoriale, con il privato sociale e il Terzo Settore in genere
- Progettazione tematica e realizzazione di Programmi assistenziali derivati dall'attuazione dei Piani di Zona
- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona
- Promozione ed aggiornamento, in collaborazione con i Servizi Generali di informazioni e servizi anche gestiti per via telematica nell'ambito dei servizi alla persona
- Elaborazione delle rette di frequenza dei servizi e degli Oneri a rilievo sanitario

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

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

➤ **Ottobre 1998 - Marzo 2008**

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

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

Le principali mansioni ricoperte sono state quelle di:

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

➤ **Gennaio 1990 - Settembre 1998**

Assunta a tempo indeterminato presso la Ditta:

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

Con qualifica di IMPIEGATA:
ricoprendo le mansioni seguenti :

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

➤ **Ottobre 1988 - Gennaio 1989**

Assunta a tempo determinato dal:

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

Con qualifica di IMPIEGATA presso:

- Ufficio Economato

Principali corsi di Formazione Obbligatoria:

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

Attestato corso di Formazione per il Preposto – anno 2025

Attestato addetto antincendio – anno 1999 – aggiornamento anno 2025

Capacità e competenze professionali:

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

**Capacità
linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello scritto
Francese	Scolastico	Scolastico
Inglese	Scolastico	Scolastico

**Capacità nell'uso delle
tecnologie**

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

15.01.2026

In fede
Maria Grazia Brozzi

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Munari Katia

Indirizzo

Via Luigi Spagni 2/3 Reggio Emilia

Telefono

Fax

E-mail

residenzasanmartino@magieraansaloni.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2024

**ASP MAGIERA ANSALONI – Casa Residenza Anziani e
Centro Diurno di San Martino in Rio:**

Coordinatore Cat. D1

Da luglio 2011 al 30/06/2024

**ASP MAGIERA ANSALONI – Casa Residenza Anziani e
Centro Diurno di San Martino in Rio:**

RAA – Istruttore cat. C1/C2

Responsabile delle attività assistenziali (RAA) in Casa
Residenza Anziani e CD

Dal mese di dicembre 2011 ASP Magiera Ansaloni
individua il Coordinatore di Struttura, ruolo fino a quel
momento ricoperto dalla Responsabile Servizi Sociali del
Comune di San Martino in Rio con la quale la sottoscritta
RAA dal mese di febbraio 2008 ha sempre collaborato.
Continua nell'affiancamento/inserimento/collaborazione
con i vari Coordinatori dal 2011 al 2020.

Dal mese di gennaio 2021 collabora e affianca
attivamente la Responsabile del Servizio Anziani di Asp
Magiera Ansaloni che ricopre anche il ruolo di
Coordinatore Responsabile di Struttura sulla CRA/CD di
San Martino in Rio.

Nello specifico le mansioni/competenze dall'anno 2011:

La RAA è corresponsabile di processi diretti all'erogazione
di servizi nell'ambito dei servizi socio-assistenziali e dei
servizi alla persona in CRA/CD di San Martino in Rio.

Coordina il gruppo di lavoro, monitora gli obiettivi assegnati dalla Direzione dando impulso alla loro realizzazione, contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro.

Partecipa fattivamente durante gli accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc., è responsabile del percorso di inserimento degli utenti all'interno della CRA/CD (amministrativo e socio assistenziale)

E' corresponsabile nell'attivazione e nella cura dei flussi informativi diretti all'utenza.

Contribuisce alla programmazione e alla pianificazione delle attività e degli obiettivi e cura le fasi attuative di procedimenti amministrativi (ad esempio contratti con l'utenza) e di processi produttivi/erogativi ecc., implicanti l'adozione di atti, lo svolgimento di attività, operazioni ecc. corretti e conformi alle finalità e agli obiettivi da perseguire.

Controlla i processi produttivi/erogativi e collabora nella gestione delle risorse finanziarie (ordini fornitori, interventi manutentivi), risorse umane (gestione/organizzazione turni di lavoro) , strumentali (segnalando tempestivamente le manutenzioni/interventi necessari) assegnate alla CRA /CD di San Martino in Rio, monitora i servizi alberghieri

Organizza gruppi di lavoro (esempio partecipazione a progetti proposti anche da soggetti esterni all'Azienda) favorendo la semplificazione e lo snellimento dei processi, utilizzo efficiente ed efficace delle risorse (piani di lavoro/procedure/turni di lavoro)

Da gennaio 2021 in collaborazione con la Responsabile del Servizio Anziani governa relazioni interne ed esterne anche complesse, anche con organi di governo dell'Azienda o di altri soggetti istituzionali e che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali semplici, chiare e sburocratizzate.

Opera in un sistema di relazioni che si sviluppa in un contesto di riferimento costituito anche da figure con elevata specializzazione professionale, monitora l'integrazione socio sanitaria nella realtà della CRA/CD di San Martino in Rio.

In collaborazione con la Responsabile dei Servizi opera una attenta analisi organizzativa dei processi erogativi e favorisce la realizzazione di interventi diretti a strutturare efficacemente le articolazioni organizzative interessate dai flussi procedurali e le loro reciproche interrelazioni, in funzione della semplificazione e dello snellimento dei processi, dell'utilizzo efficiente delle risorse, dell'efficace perseguimento degli obiettivi.

Conosce gli strumenti e le metodiche di organizzazione di processi erogativi, e di gruppi di lavoro, le tecniche e i metodi di intervento operativo.

Conosce il quadro normativo, generale o specifico, e le tecniche dei sistemi e degli strumenti informatici funzionali allo svolgimento delle mansioni (corretto e fluente utilizzo Cartella WEB Software Uno - Utilizzo HC Solutions risorse umane e gestione moduli Excel turni di lavoro OSS / Infermieri/personale fuori turno)

Sa impostare un piano operativo e gestirne le problematiche. Insieme alla Responsabile Servizio Anziani elabora dati e/o nozioni applicando metodiche di logica deduttiva e/o induttiva, è in grado di gestire anche in autonomia il team di lavoro, caratterizzato da professionalità più o meno omogenee per grado di specializzazione, costruendo un clima di lavoro positivo, non caratterizzato da situazioni competitive, conflittuali.

Sa organizzare un processo erogativo e istruire in collaborazione procedimenti anche complessi.

Intrattiene efficaci sistemi relazionali e gestisce efficacemente in collaborazione con la Responsabile/Coordinatore il momento valutativo.

Sa elaborare le opzioni di lavoro orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia e utilizza tecniche di gestione che perseguono l'efficacia, l'economicità, la qualità dei servizi erogati.

Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali e affrontare situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei margini di manovra prefissati informando in tempo reale la Responsabile/Coordinatore.

Autodetermina il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati al ruolo, senza richiedere costantemente direttive precise e l'intervento del superiore e interagisce con l'utenza interna/esterna, prevenendo i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.

Da febbraio **2008** **Comune di San Martino in Rio**

A giugno **2011** RAA

CRA San Martino in Rio

Responsabile delle attività assistenziali in casa protetta e centro diurno - servizi per anziani non autosufficienti in situazione di residenzialità e semi-residenzialità.

Da ottobre **1999** **Comune di San Martino in Rio**

A gennaio **2008** OSS

San Martino in Rio

Compiti svolti:

Addetto all'assistenza di base in casa protetta e centro diurno - servizi per anziani non autosufficienti in situazione di residenzialità e semi-residenzialità.

Da ottobre **1998** **Coopselios**

A settembre **1999** OSS

San Martino in Rio

Compiti svolti:

Addetto all'assistenza di base in casa protetta e centro diurno per azienda che eroga servizi per anziani non autosufficienti in situazione di residenzialità e semi-residenzialità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
		2024/2025 Corso Manager dei Servizi Sociali presso IRECOOP Esame finale mese di maggio 2025
		2023 Richiesta di iscrizione al Corso Manager dei Servizi Sociali di Irecoop (in attesa di attuazione da parte dell'Ente di Formazione)) (in possesso UC 1 <i>Configurazione Servizi</i> (propria del ruolo Coordinatore) e UC 2 <i>Organizzazione Servizi</i>)
	2022	Componente OTAP Reggio Emilia (percorso formativo 90 ore superato con esito positivo – decreto Comune di Castellarano n. 7 del 26/07/2023)
	2022	Attestato e Nomina Preposto
	2011	Tecnico esperto nella gestione dei servizi (UC1-UC2) Fondazione ENAIP di Reggio Emilia
	2006	Operatore Socio-Sanitario C.F.P. Bassa Reggiana Guastalla
	A.S 1997/98	Tecnico dei servizi sociali Istituto professionale "Don Zefferino Iodi" Reggio Emilia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona propensione alle relazioni e alla socializzazione, in possesso di ottime capacità di lavoro in team, elevata propensione a rapporti interpersonali, capacità di problem solving in contesti socio-culturali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Word, Excel, software gestionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Reggio Emilia, 30/04/2025