

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

OGGETTO

SUA PER CONTO DI ASP OPUS CIVIUM: PROCEDURA APERTA PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LAVANOLO, BIANCHERIA PIANA, DIVISE DEL PERSONALE E DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA DEL VESTIARIO DEGLI OSPITI E MATERASSERIA PER UN PERIODO DI 36 MESI, DA AFFIDARE TRAMITE PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

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

Atteso che, occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 93 del Codice e del decreto del Presidente della Provincia n. 93 del 2 aprile 2019, della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico.

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

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

Viste:

- le dichiarazioni sottoscritte dai suddetti componenti della commissione e del segretario verbalizzante, allegate al presente atto, con le quali gli stessi hanno dichiarato di non trovarsi in situazione di incompatibilità/astensione ai sensi dell'art. 93 del Codice, in riferimento alla procedura in oggetto;
- l'autorizzazione rilasciata da ASP Magiera Ansaloni del 05/03/2025, recepita agli atti di p.g. n. 6044, in pari data, relativa alla partecipazione della dipendente Dott.ssa Maria Grazia Brozzi;

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

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

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

DISPONE

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

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

Reggio Emilia, lì 07/03/2025

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Unità Amministrativa Speciale per il
PNRR e gli Investimenti
F.to TAGLIAVINI STEFANO

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAIAZZO GAETANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da- a)

Dal 9/09/2015 ad oggi

Tipo d'impiego

Istruttore amministrativo

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

A S P Opus civium di Castelnovo di Sotto Reggio Emilia

Principali mansioni e
responsabilità

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

Date (da- a)

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

Tipo d'impiego

Docente di sostegno

presso ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
FILIPPO RE
REGGIO EMILIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

-European Computer Driving Licence conseguita il 18 maggio 2005.

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

CAPACITA' E COMPETENZE

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

MADRELINGUA

ITALIANA

A LTRE LINGUE

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

FRANCESE
BUONO
BUONO
BUONO

INGLESE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CARATTERISTICHE PERSONALI

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

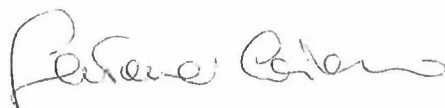
CAPACITA' INFORMATICHE

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

PATENTI

Patente B

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



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	Maria Grazia Brozzi
Data di nascita	1965
Amministrazione	Azienda Servizi alla Persona Magiera Ansaloni Sede in Rio Saliceto (RE)
Incarico attuale	Responsabile Servizio Anziani di ASP Magiera Ansaloni
E-mail istituzionale	servizioanziani@magieraansaloni.it

TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolo di studio	Laurea in Scienze dell'Amministrazione dei Servizi Sociali e Sanitari (anno accademico 2006/2007 - 110 su 110 e lode).
Altri titoli di studio e Professionali	- Attestato di partecipazione <i>Corso di Alta Formazione "Dalla programmazione alla progettazione sociale"</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	Dal 17/02/2021 a tutt'oggi: Responsabile del Servizio Anziani di ASP Magiera Ansaloni Istruttore Direttivo cat. D1/D2 tempo indeterminato con attribuzione incarico di Posizione Organizzativa, nello specifico il ruolo prevede: Coordinamento delle attività complessive dei servizi aziendali (3 CRA, 4 CD, SAD e Sportello Assistenti Familiari) dal punto di vista organizzativo, funzionale e progettuale secondo criteri definiti di concerto con il Direttore, rispondendo del funzionamento complessivo degli stessi. Assunzione diretta, in caso di necessità, del ruolo di Coordinatore di uno o più servizi aziendali compatibilmente con la normativa sull'accreditamento dei servizi socioassistenziali. Garantire nei servizi di competenza, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, procedure e metodi di lavoro che sviluppino l'integrazione sociosanitaria e il lavoro dell'equipe multi professionale di ogni singola struttura, valorizzando strumenti di lavoro quali il PAI e la cartella informatizzata, nonché l'attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto a più servizi. Assicurare, sulla base degli indirizzi del Direttore, la qualità della vita e del benessere degli utenti attraverso il conseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi aziendali sia promuovendo, ove possibile, l'omogeneizzazione delle procedure e delle

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

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 Povia 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.

**Capacità
linguistiche**

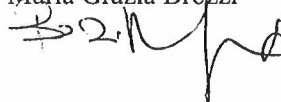
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto
Francese	Scolastico	Scolastico
Inglese	Scolastico	Scolastico

**Capacità nell'uso delle
tecnologie**

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

Aggiornato al 14/12/2024

In fede
Maria Grazia Brozzi



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIAZZA BARBARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

- 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

Linee guida per la comunicazione di genere – SELF 4 ore

Gennaio 2025

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

Novembre 2024

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

Novembre 2024

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

25/10/2024

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

03/07/2024

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

21/0/2024

Misure Anticorruzione – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore

05/12/2023

Nuovo Codice Appalti: esecuzione del contratto – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore

22/11/2023

Nuovo Codice Appalti : i contratti sottosoglia - Osservatorio Appalti Modena – 4 ore

Novembre 2023

Etica pubblica, comportamenti etici. La prevenzione della corruzione e il whistleblowing. Il nuovo codice di comportamento. PA 360 5 ore E 20

27/11/2023

Il contrasto al fenomeno del riciclaggio nelle Pubbliche Amministrazioni – SELF – 2 ore

Novembre 2023

La disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice Privacy – SELF – 3 ore

29/09/2023

Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo – Progetto Syllabus

12/05/2023

Nuovo Codice Appalti: aspetti generali e principali novità – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore

10/03/2023

Il nuovo ordinamento professionale del personale dipendente in vigore dal 01/04/2023 – Caldarini – 4 ore

26/01/2023

CCNL 16/11/2022: il nuovo sistema di classificazione e gli istituti di valorizzazione del personale Dott. Claudio Geniale – 6 ore

13/12/2022

Il fenomeno mafioso e la corruzione nel settore pubblico – Aspetti e problemi – Osservatorio Appalti Modena – 4 ore

21/11/2022

Gli appalti pubblici tra ultime novità e prospettive del nuovo Codice Osservatorio Appalti Modena – 4 ore

13/12/2022

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

21/11/2022

Sistema di protocollazione, documenti digitali, flussi documentali e manuale di gestione Caldarini & Associati – 8 ore

Settembre 2022

La relazione annuale del RPCT Officina Legislativa 1,5 ore

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.;

31/03/1999

Giornata di Studio "Il nuovo ordinamento professionale e il nuovo contratto di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali" organizzato da CISEL - 6 ore

Anno 1999

Corso di aggiornamento informatico di Word avanzato e di Access – Comune di Scandiano - 12 ore;

30/03/1998

L'organizzazione dell'Ente Locale – Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana - 7 ore;

**CAPACITA' E
COMPETENZE PERSONALI**

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

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

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

ITALIANA
DISCRETA CONOSCENZA LINGUA INGLESE E FRANCESE

**CONOSCENZE
INFORMATICHE**

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

PATENTE O PATENTI

Possesso Patente B