

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

OGGETTO

SUA PER CONTO DI ASP OPUS CIVIUM: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEI SERVIZI EDUCATIVI 1-6 ANNI PRESSO LA STRUTTURA VILLA GAIA PER 2 ANNI SCOLASTICI CON INIZIO DALL'ANNO SCOLASTICO 2025/2026. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

N.	Operatore economico	C.F./P.I.
1	Accento Soc. Coop.va Sociale	01486550351

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

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

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

Viste:

- le dichiarazioni sottoscritte dai suddetti componenti della commissione e del segretario verbalizzante, allegate al presente atto, con le quali gli stessi hanno dichiarato di non trovarsi in situazione di incompatibilità/astensione ai sensi dell'art. 93 del Codice, in riferimento alla procedura in oggetto;
- l'autorizzazione rilasciata dall'Unione Terra di Mezzo del 15/05/2025, recepita agli atti di p.g. n. 14375, in pari data, relativa alla partecipazione della dipendente Dott.ssa Enrica Ugolotti;

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

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

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

DISPONE

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

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

di dare atto che:

Reggio Emilia, lì 15/05/2025

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

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

(da sottoscrivere in caso di stampa)

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

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

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIAZZA BARBARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

Francesca Rustichelli

Nata

Istruzione

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

Diploma di Maturità Artistica Presso Itc Blaise Pascal RE

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

Lingue Straniere

Inglese

Conoscenze Informatiche

Buona conoscenza pacchetto office e applicazioni. Buona
conoscenza Publisher. Conoscenza base di Indesign e
Photoshop.

Profilo professionale da febbraio 2014

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

Esperienze professionali dal 2011 al 2014

In qualità di Pedagogista assunta presso Comune di
Castellarano (RE)

da gennaio 2013 ad ottobre 2013 pedagogista per il
Comune di Casalgrande

Coordinamento territoriale di rete tra il distretto, gli istituti
comprensivi, le scuole paritarie FISM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

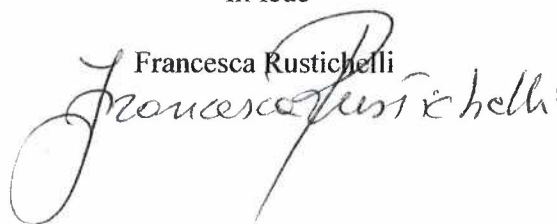
Corso per educatori-animatori presso il Centro sportivo di Bologna

Corso per educatori di centri estivi presso ARCI-Ragazzi RE

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

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

In fede

Francesca Rustichelli


FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ENRICA UGOLOTTI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **ugolotti.enrica@unioneterradimezzo.re.it**

PEC

Nazionalità **ITALIANA**

Indirizzo del datore di lavoro

• Dal 19/02/2024 ad oggi

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

Unione Terra di Mezzo (Comuni di Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano, Castelnovo di Sotto)

Ente Locale

Responsabile Area Affari Generali dell'Unione per le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000, Area dei "Funzionari e dell'elevata qualificazione" - profilo "Funzionario", dipendente a tempo pieno e determinato, ex art. 110, comma 1, del TUEL

Vicesegretario dell'Unione Terra di Mezzo e dei singoli comuni ad essa partecipanti: Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Unione Terra di Mezzo e dei singoli comuni ad essa partecipanti: Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto

Incaricata del coordinamento dell'attuazione degli indirizzi degli organi politici e del coordinamento della gestione dell'Unione Terra di Mezzo e dei comuni di Bagnolo in piano, Cadelbosco di sopra e Castelnovo di Sotto

"Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)"

Responsabile del Settore Servizi Educativi del Comune di Castelnovo di Sotto, per le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000

Responsabile del Settore Servizi Educativi del Comune di Cadelbosco di Sopra, per le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cavriago (RE)

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

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

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

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

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

Dal 2009 al 2014

Indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Comune di Formigine (Unione dei comuni del distretto ceramico)

Ente Locale

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

Atti, Gare, Contratti del comune, della società patrimoniale e dell'Unione, Servizi cimiteriali, Marketing Territoriale ed eventi, gestione contenzioso e affari legali.
Coordinamento del gruppo di lavoro per la realizzazione dell'evento Settembre Formiginese: strategia di comunicazione, calendario manifestazioni, direzione artistica, logistica.

● Dal 2000 al 2009

Indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Comune di Formigine (MO)

Ente Locale

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

• Data	Marzo 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	A.N.U.S.C.A. Cittadini allo sportello, operatori al fronte: l'ABC della documentazione amministrativa Attestato di partecipazione
• Data	Ottobre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Centro Studio e Lavoro La Cremeria Il nuovo ordinamento contabile Attestato di partecipazione
• Data	Novembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formel Le notifiche per gli Enti Locali Attestato di partecipazione
• Data	Febbraio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	A.N.U.S.C.A. Lavorare nei Servizi Demografici: dalla teoria alla pratica – Il Servizio Elettorale: conoscenze di base ed approfondimenti Attestato di partecipazione
• Data	Luglio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Provincia di Reggio Emilia La nuova disciplina della trasparenza. Il D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 Attestato di partecipazione
• Data	Luglio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	UPI – Unione Province d'Italia GDPR Il nuovo regolamento generale UE sulla protezione dei dati personali: guidelines, regole, impatti e sanzioni Attestato di partecipazione

• Data	Ottobre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli acquisti di beni e servizi informatici tra Legge di stabilità 2016, Codice dei contratti pubblici e CAD. Cloud computing e contratti informatici Attestato di partecipazione
• Data	Ottobre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Reggio Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il riordino delle partecipazioni pubbliche Attestato di partecipazione
• Data	Gennaio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Reggio Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le linee guida dell'ANAC al nuovo Codice degli appalti e delle concessioni D.Lgs. 50/2016 Attestato di partecipazione
• Data	14 Febbraio – 2 Marzo 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Cavriago
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conservazione dei documenti digitali in un sistema di gestione documentale
• Data	Febbraio - maggio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione in appalti e contratti pubblici – Il nuovo Codice e i provvedimenti attuativi Attestato di partecipazione
• Data	Marzo 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il manuale di gestione strumento di tutela: normativa e funzioni Attestato di partecipazione
• Data	Marzo 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I registri particolari nella gestione documentale Attestato di partecipazione
• Data	Aprile 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

PRIMA LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO IN EQUIPE CON RUOLI DI COORDINAMENTO

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

Altre capacità e competenze legate al ruolo:

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO-INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

PATENTE

B

Enrica Ugolotti
firmato digitalmente

Albinea, 14 maggio 2025

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