

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA  
RAVENNA CERVIA E RUSSI**

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE**

**N.85 DEL 30/06/2023**

**OGGETTO: NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE DAL PUNTO DI VISTA TECNICO ED ECONOMICO INERENTI ALLA PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UN SOLO OPERATORE ECONOMICO PER SUCCESSIVI AFFIDAMENTI DI APPALTI DI SERVIZI AVENTI AD OGGETTO SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO AI SENSI DEI COMMI 1 E 3 DELL'ART. 54 DEL D.LGS 50/2016 E SS.MM.II. – CIG 97801513EC**

**SERVIZIO: CONTRATTI ACQUISTI ECONOMATO**

**RESPONSABILE: DIRETTORE DOTT. RAOUL MOSCONI**

## IL DIRETTORE

- **Visto** lo Statuto dell'Azienda di Servizi alla Persona di Ravenna Cervia e Russi approvato dalla Giunta della Regione Emilia Romagna il 03/06/2008 con il provvedimento n.796 e successive modifiche approvate con Delibera di Giunta Regionale n.163 del 04/02/2019;
- **Vista** la Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 8 del 17/07/2019 avente ad oggetto "Nomina componenti del Consiglio di Amministrazione"
- **Vista** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n.1 del 30/07/2019 avente ad oggetto "Insediamento del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Ravenna Cervia e Russi";
- **Vista** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 30/07/2019 avente ad oggetto " Nomina del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi";
- **Vista** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n.1 del 20/01/2021 con la quale si attribuiscono le funzioni di Direttore al Dottor Raoul Mosconi, a partire dal 25/01/2021 fino al 24/01/2024;
- **Vista** la Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n.2 del 25/11/2021 avente per oggetto "Approvazione Proposta Piano Programmatico e Bilancio Pluriennale di Previsione triennio 2021/2023 – Bilancio annuale economico preventivo 2021";
- **Premesso che:**
  - con Determina a contrarre del Direttore n. 53 del 27/04/2023 si stabiliva di avviare la procedura telematica aperta per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato mediante accordo quadro con un unico operatore economico ex commi 1 e 3 dell'art.54 del d.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. adottando come criterio per la scelta della miglior offerta quello dell' offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, mediante assegnazione del 20% del punteggio all'offerta economica e del 80% del punteggio all'offerta tecnica, sulla base dei parametri e formule indicate negli atti di gara, da espletarsi ai sensi di quanto previsto dagli artt. 58 e 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., mediante procedura aperta telematica da svolgersi interamente sulla piattaforma di negoziazione di Intercent-ER "SATER";
  - la suddetta procedura aperta è stata avviata con la pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea n.2023/S 084-257322 in data 28/04/2023, e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI) 5° serie speciale n° 49 del 28/04/2023, nonché sul profilo del committente della stazione appaltante [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it) a decorrere dal 28/04/2023 unitamente al disciplinare ed agli altri atti di gara, sul SITAR (Sistema Informativo Telematico appalti regionali Emilia-Romagna sito [www.sitar-er.it](http://www.sitar-er.it)) e per estratto su due quotidiani a rilevanza nazionale e su due a rilevanza locale;
  - con Determina del Direttore n. 73 del 01/06/2023 si è provveduto a rettificare e riapprovare il disciplinare di gara, il capitolato speciale d'appalto e il "Mod.1\_Istanza di partecipazione" e a prorogare conseguentemente il termine di presentazione delle offerte dal 06/06/2023 al 19/06/2023;
  - la rettifica al bando di gara è stata pubblicata in ambito comunitario sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea il 06/06/2023 n. 2023/S 107-337415, per estratto in ambito nazionale sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI) 5° serie speciale n° 64 del 07/06/2023;

- per l'espletamento della procedura di gara occorre provvedere alla nomina della commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica secondo le modalità previste dalla documentazione di gara;
  - ai sensi dell'art.77 comma 7, la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
- **Dato atto che:**
- L'art.77 comma 3 del Codice prevede che i commissari vengano scelti tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC;
  - L'art.51 del D.L. 77/2021, convertito con L.108/2022, modificando le previsioni della L.120/2020, proroga ulteriormente il termine di cui all'art.1, comma 1, della L.55/2019, disponendo che, a titolo sperimentale, fino al 30.06.2023 non trovi applicazione l'art.77 comma 3, quarto periodo del Codice, quanto all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'art.78 del Codice, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza, trasparenza e rotazione;
  - Il Codice all'art. 77, prevede la possibilità di nominare, quali componenti della commissione giudicatrice, anche soggetti interni alla stazione appaltante dando ad essa la facoltà, ai sensi dell'art.216 comma 12 di nominare le commissioni giudicatrici fino all'entrata in vigore dell'Albo di cui sopra;
  - Sono scaduti i termini per la presentazione dell'offerta, ai sensi del citato art.77 comma 7 del Codice;
- **Accertato** che, ai sensi del citato art.77 del Codice, è decorso il termine per la presentazione delle offerte, stabilito nel bando;
- **Tenuto conto** che, entro il termine suddetto, i seguenti concorrenti hanno presentato offerta attraverso la piattaforma telematica di negoziazione:
- Umana Spa;
  - Oasi Lavoro Spa;
  - Gi Group Spa
- e sono stati ammessi alla fase di gara successiva, come risulta dal Provvedimento prot. 1670/00 del 29/06/2023;
- **Accertata** la carenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente e **ritenuto** di individuare tra i membri della commissione due componenti esterni di comprovata competenza nelle materie oggetto del bando di gara;
- **Ottenuta** la disponibilità con autorizzazione dell'Ente di provenienza prot. 1093/00 del 26/06/2023 della Dott.ssa Sandra Veroli, Direttore Area Amministrativa dell'Azienda Servizi alla Persona dei Comuni della Bassa Romagna;
- **Ottenuta** la disponibilità con autorizzazione dell'Ente di provenienza prot. 1135/00 del 30/06/2023 dell'Ing. Barbara Fiumi, funzionario P.O Responsabile dell'Unità Operativa Servizio Attività Tecniche Dell'Azienda Servizi alla Persona del Circondario Imolese;
- **Considerato** pertanto di prevedere che la commissione sia composta da tre componenti compreso il Presidente così individuati:

- Dott.ssa Marilena Bellato dipendente dell'Azienda Servizi alla Persona titolare di Posizione Organizzativa con incarico di Responsabile del Servizio Area Cervia Servizi Finali – Presidente;
  - Dott.ssa Sandra Veroli, Direttore Area Amministrativa dell'Azienda Servizi alla Persona dei Comuni della Bassa Romagna – membro esperto esterno;
  - Ing. Barbara Fiumi, funzionario P.O Responsabile dell'Unità Operativa Servizio Attività Tecniche Dell'Azienda Servizi alla Persona del Circondario Imolese – membro esperto esterno;
- **Ritenuto** di affidare le funzioni di segretario verbalizzante alla Dott.ssa Federica Vanicelli dipendente dell'Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi con profilo professionale di Istruttore Amministrativo e Contabile presso il Servizio Contratti - Acquisti – Economato;
- **Acquisiti** i curricula dei predetti componenti della commissione da pubblicare ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 50/2016 insieme alla presente Determinazione;
- **Rilevato** che le persone sopraindicate hanno espresso la propria disponibilità a fare parte della commissione che dovrà riunirsi per l'apertura dei plichi informativi contenenti le offerte secondo il regolamento e le procedure previste dalla piattaforma SATER e per le ulteriori sedute che si renderanno necessarie;
- **Dato atto** che, come previsto dall'art.77 comma 9 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., al momento dell'accettazione dell'incarico, ai commissari sarà richiesto di rendere specifica dichiarazione ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000 relativamente all'insussistenza delle cause di incompatibilità e astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 del citato art. 77, mentre alla segretaria della commissione sarà richiesta dichiarazione relativamente all'insussistenza delle cause di incompatibilità e astensione di cui al comma 6 del medesimo art.77;
- **Dato atto che**
- per il compenso della Dott.ssa Sandra Veroli si stima una spesa totale di euro 1.500,00, comprensivi delle trattenute di legge, salvo il calcolo del compenso effettivo che verrà effettuato al termine delle prestazioni svolte, sulla base delle suddette tariffe;
  - per il compenso dell'Ing. Barbara Fiumi si stima una spesa totale di euro 1.500,00, comprensivi delle trattenute di legge, salvo il calcolo del compenso effettivo che verrà effettuato al termine delle prestazioni svolte, sulla base delle suddette tariffe;
- **Richiamati:**
- Il D.Lgs 165/2001;
  - Il D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;

## DETERMINA

1. Di **nominare** per le motivazioni espresse in premessa la commissione giudicatrice preposta alla valutazione delle offerte tecnica ed economica nell'ambito della procedura aperta in oggetto, così costituita:
  - Dott.ssa Marilena Bellato dipendente dell'Azienda Servizi alla Persona titolare di Posizione Organizzativa con incarico di Responsabile del Servizio Area Cervia Servizi Finali – Presidente;
  - Dott.ssa Sandra Veroli, Direttore Area Amministrativa dell'Azienda Servizi alla Persona dei Comuni della Bassa Romagna – membro esperto esterno;

- Ing. Barbara Fiumi, funzionario P.O Responsabile dell'Unità Operativa Servizio Attività Tecniche Dell'Azienda Servizi alla Persona del Circondario Imolese – membro esperto esterno;
2. di **dare atto** che la Dott.ssa Federica Vanicelli dipendente dell'Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi con profilo professionale di Istruttore Amministrativo e Contabile presso il Servizio Contratti - Acquisti – Economato svolgerà le funzioni di segretaria verbalizzante;
  3. di **dare atto** che prima dell'insediamento della commissione di gara i commissari dovranno rendere tempestivamente apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 recante l'indicazione dell'inesistenza di reati o cause di incompatibilità e di conflitto di interessi previsti dall'art.77 commi 4, 5 e 6 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., mentre alla segretaria della commissione sarà richiesta dichiarazione relativamente all'insussistenza delle cause di incompatibilità e astensione di cui al comma 6 del medesimo art.77;
  4. di **dare atto** che il presente provvedimento e i curricula dei componenti della commissione di gara sono rilevanti ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente, ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e ai sensi dell'art.29, comma 1, del D.Lgs 50/2016;

Direttore

Dott. Raoul Mosconi

*(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art.20 D.Lgs n.82/2005 e ss.mm.ii.)*

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARILENA BELLATO**

Telefono uff. c/o CRA Busignani **0544 971227**

E-mail **m.bellato@aspravennacerviaerussi.it**

Nazionalità italiana

Anno di nascita 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **dal 21 dicembre 2007 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Ravenna Cervia e Russi
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Azienda servizi alla persona
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Socio Assistenziale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile** Casa Residenza Anziani, Centro Diurno "F.Busignani" e Comunità Alloggio Cervia.  
Dal 1 dicembre 2014 svolge l'incarico fino al 30 giugno 2015 di **Responsabile** Casa Residenza Anziani e Centro diurno "A. Baccarini" di Russi.  
Nel 2007-2008-2009-2010-2011 svolge il **ruolo Operatore Locale di Progetto (OLP)** nei progetti per l'impiego di volontari in servizio civile.
  
- Date (da – a) **dal 01 gennaio 2007 al 20 dicembre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB "F.Busignani" Cervia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza
- Tipo di impiego **Istruttore Socio Assistenziale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile** di Nucleo Casa Protetta "F.Busignani" Cervia  
Da marzo 2007 fino al 20 dicembre 2007 svolge funzioni di coordinamento della Casa Protetta e Centro Diurno "F.Busignani" Cervia
  
- Date (da – a) **dal 01 ottobre 2000 al 31 dicembre 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB "F.Busignani" Cervia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza
- Tipo di impiego **Responsabile delle Attività Assistenziali**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile** di Nucleo Casa Protetta "F.Busignani" Cervia  
Da agosto 2001 a ottobre 2008 nominato **Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione** della Casa Protetta-Centro Diurno "F.Busignani".
  
- Date (da – a) **dal novembre 1996 al 30 settembre 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB "F.Busignani" Cervia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza
- Tipo di impiego **Addetto all'Assistenza di Base**

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

Attività di assistenza, cura, socializzazione a persone anziane.

Da aprile 1997 a luglio 2001 svolge le **funzioni di Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).**

**dal settembre 1989 al novembre 1996**

in distacco sindacale retribuito presso la Funzione Pubblica CGIL di Ravenna  
Organizzazione Sindacale

**Funzionario in distacco sindacale**

Direzione e Responsabilità politica ed organizzativa nei Comparti IPAB-Autonomie Locali, Aziende, Settore Socio Sanitario Educativo Assistenziale Privato, Sanità Pubblica e Privata.

**dal 28 ottobre 1985 al settembre 1989**

IPAB "F. Busignani" Cervia

Pubblica Amministrazione – Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza

**Addetto all'Assistenza di Base**

Attività di assistenza, cura, socializzazione a persone anziane.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2011/2012**  
**Università degli studi di Bologna**
- Corso Universitario di Alta Formazione "Dalla programmazione alla progettazione sociale. Nuovi strumenti di intervento socio-sanitario."
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2006/2007**  
**Università degli studi di Bologna sede di Forlì –Facoltà di Scienze Politiche "Roberto Ruffilli"**
- Laurea in Sociologia per il terziario avanzato**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1983/1984**  
**Istituto Magistrale Statale "Margherita di Savoia"- Ravenna**
- idoneità al Corso Integrativo** previsto dall'art.1 della L. N.910 del 11/12/69 e dal D:M: 13/12/69 per i diplomati degli Istituti Magistrali.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1982/1983**  
**Istituto Magistrale "San Francesco di Sales" – Lugo**
- Diploma di Maturità Magistrale**

**CORSI DI FORMAZIONE:**

- CORSO FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI" CON PROVA FINALE PER UN TOTALE DI 8 ORE ORGANIZZATO DALL'ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI IN DATA 10/11 APRILE 2014.
- CORSO FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI" CON PROVA FINALE PER UN TOTALE DI 4 ORE ORGANIZZATO DALL'ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI IN DATA 10 APRILE 2014.
- CORSO FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI" CON PROVA FINALE PER UN TOTALE DI 4 ORE ORGANIZZATO DALL'ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI DAL 17 FEBBRAIO AL 10 APRILE 2014 –corso e-Learning.
- PERCORSO DI FORMAZIONE "L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO:UNA RISORSA PER LA COMUNITA'" PER UN TOTALE DI 8 ORE ORGANIZZATO DA COMUNE DI CERVIA IN APRILE 2014.
- CORSO "PROMUOVERE LA QUALITA' DELL'ASSISTENZA NELLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE PER ANZIANI: I CONTRIBUTI ENERSI DAL PROGETTO REGIONALE INQUA E IL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO" unica edizione PER UN TOTALE DI 4 ORE ORGANIZZATO DA AUSL DI IMOLA IN DATA 26 MARZO 2014.
- CORSO "RISCHI PROFESSIONALI E CLINICI NELLE STRUTTURE PER ANZIANI" ORGANIZZATO DA ASP BASSA ROMAGNA IN DATA 19 NOVEMBRE 2013.
- CORSO "ESECUTORE DI BLS-D" PER UN TOTALE DI 8 ORE ORGANIZZATO DA IRC- AUSL DI RAVENNA CON PROVA FINALE IN DATA 15 NOVEMBRE 2013.
- STAGE FORMATIVO "PROTEGGIAMO LE PROTEZIONI" ORGANIZZATO DA HURRY UP FEDARS IN DATA 10 SETTEMBRE 2012.
- CORSO DI "RETRAINING DI DEFIBRILLAZIONE PRECOCE" SECONDO LE LINEE GUIDA I.R.C. PER UN TOTALE DI 6 ORE ORGANIZZATO DALL'UOET 118 PROVINCIA DI RAVENNA CON PROVA FINALE IN DATA 31 MARZO 2010.
- CORSO DI "DIRIGENTI E PREPOSTI ART.37, COMMA 7, D.LGS. 81/08" PER UN TOTALE DI 3 ORE ORGANIZZATO DALL'AQS- AMBIENTE, QUALITÀ E SICUREZZA SRL DI COTIGNOLA IN DATA 10 MAGGIO 2010.
- CORSO DI "FLUSSO INFORMATIVO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI - FAR" PER UN TOTALE DI 4 ORE ORGANIZZATO DALLA ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI NELL'OTTOBRE 2010
- "CORSO AVANZATO AUTISTI" PER UN TOTALE DI 43 ORE CON PROVA FINALE ORGANIZZATO DALL'UOET 118 PROVINCIA DI RAVENNA SVOLTOSI DAL 13 MARZO 2010 AL 24 APRILE 2010
- AL CORSO DI "IL PIANO DI NUCLEO" PER UN TOTALE DI 16 ORE ORGANIZZATO DALLA TECHNE – SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI SEDE DI CESENA IN GENNAIO 2008.
- CORSO DI "L'INSERIMENTO DEI NUOVI OPERATORI NEL GRUPPO DI LAVORO" PER UN TOTALE DI 6 ORE ORGANIZZATO DALLA TECHNE – SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI SEDE DI CESENA IN APRILE 2008.
- .CORSO "FORMAZIONE IN ATTUAZIONE DEL DLGS.195/03" SOTTOPROGETTO 4 "MODULO C PER RSPP" PER UN TOTALE DI 24 ORE CON VERIFICA DI APPRENDIMENTO FINALE CON RISULTATO POSITIVO, GESTITO DAL CONSORZIO PROVINCIALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE SEDE DI BAGNACAVALLO NELL'ANNO FORMATIVO 2007.
- CORSO "LA STIMOLAZIONE COGNITIVA IN CASA PROTETTA E CENTRO DIURNO-METODOLOGIE E STRUMENTI PER IL PERSONALE DI RUOLO"- SOTTOPROGETTO N.1 "LA PERSONALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI ATTRAVERSO L'APPROCCIO RIABILITATIVO PER IL PERSONALE" PER UN TOTALE DI 12 ORE, GESTITO DAL CONSORZIO PROVINCIALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE SEDE DI BAGNACAVALLO NELL'ANNO FORMATIVO 2005/2006
- AL CORSO "STIMOLAZIONI COGNITIVE-SENSORIALI DELLE PERSONE AFFETTE DA DEMENZA OSPITI DELLE STRUTTURE RESIDENZIALI" PER UN TOTALE DI 6 ORE, GESTITO DALL'AZIENDA USL DI RAVENNA NELL'ANNO FORMATIVO 2005/2006.
- AL CORSO "LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE" PER UN TOTALE DI 100 ORE, GESTITO DAL CONSORZIO PROVINCIALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE SEDE DI BAGNACAVALLO NELL'ANNO FORMATIVO 2003.
- CORSO "L'INSIEME DI NORMATIVE NEL SETTORE DELLA PREVENZIONE APPLICATE IN UNA FASE DI NUOVO SVILUPPO,DI CONOSCENZA E DI SPECIFICITÀ INTERPRETATIVE PER IL MONDO DEL LAVORO" GESTITO DALL'A.R.E.R. – I.P.A.B. NELL'ANNO 2003.
- MINI MASTER "L'USO DEI MEZZI DI CONTENZIONE NELLE STRUTTURE PROTETTE:RISCHI E TUTELA DELL'ANZIANO E DEGLI OPERATORI NELL'ASSISTENZA DELL'OSPITE" GESTITO DALL'A.R.E.R. – I.P.A.B. NELL'ANNO 2003.

- MINI MASTER "CONOSCERE E CURARE LA DEMENZA" GESTITO DALL'A.R.E.R. – I.P.A.B. NELL'ANNO 2002.
- CORSO "L'INTEGRAZIONE PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI-SANITARI" PER UN TOTALE DI 50 ORE, GESTITO DAL CONSORZIO PROVINCIALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE SEDE DI BAGNACAVALLLO NELL'ANNO FORMATIVO 2000.
- CORSO DI FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE IN ATTIVITÀ A RISCHI DI INCENDIO ELEVATO E CONSEGUENTE ATTESTAZIONE DI IDONEITÀ TECNICA PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI "ADDETTO ANTINCENDIO" NELL'ANNO 2000.
- CORSO DI AUTOMAZIONE D'UFFICIO PER 54 ORE (MATERIE: WINDOWS 95, INTERNET, EXCEL V.7, ACCESS V.7) GESTITO DALL'AKROS INFORMATICA SRL DI RAVENNA NELL'ANNO 1999.
- CORSO "IL LAVORO DI GRUPPO NEL SETTORE ASSISTENZIALE, LA GESTIONE DELLE FUNZIONI E DEI FLUSSI DI COMUNICAZIONE" PER UN TOTALE DI 30 ORE, GESTITO DAL CONSORZIO PROVINCIALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE SEDE DI BAGNACAVALLLO NELL'ANNO 1998.
- CORSO CONFORME ALLE DISPOSIZIONI REGIONALI "DA DELEGATO A RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI" IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE 626/94 SULLA PREVENZIONE E SICUREZZA NEI POSTI DI LAVORO, PER 39 ORE, GESTITO DAL SPSAL DELL'AUSL DI RAVENNA NELL'ANNO 1998.

#### **SEMINARI E CONVEGNI:**

- "AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO: UNA RISORSA PER LA COMUNITA" DEL 16/03/2015 PROMOSSO DAL COMUNE DI CERVIA.
- "VERSO L'ACCREDITAMENTO DEFINITIVO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI: UN PERCORSO CONDIVISO" DEL 14/07/2014 PROMOSSO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA ASSESSORATO POLITICHE PER LA SALUTE E POLITICHE SOCIALI.
- "L'ACCREDITAMENTO SOCIO SANITARIO TRA EQUITÀ E PERSONALIZZAZIONE" DEL 04/06/2014 PROMOSSO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA ASSESSORATO POLITICHE PER LA SALUTE E POLITICHE SOCIALI.
- "MISURARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI. UNA CULTURA PER LA QUOTIDIANITÀ" DEL 03/04/2014 PROMOSSO DAL COMUNE DI CERVIA.
- "LA CURA ALL'ANZIANO, UN AFFARE DI MOLTI" DEL 29/03/2014 PROMOSSO DAL COMUNE DI CERVIA.
- "IL BENESSERE DELLA PERSONA ANZIANA NEI SERVIZI SOCIO SANITARI. IL COORDINATORE RESPONSABILE DI SERVIZIO RUOLO CHIAVE NEL PERCORSO DI ACCREDITAMENTO DEL 25/01/2013 PROMOSSO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA ASSESSORATO POLITICHE PER LA SALUTE E POLITICHE SOCIALI.
- "ASPETTI MEDICO-LEGALI DEL SOCCORSO AD OPERA DEI VOLONTARI" DEL 19/01/2013 PROMOSSO DA ANPAS EMILIA-ROMAGNA.
- "AMBIENTE DI CURA E QUALITÀ DELLA VITA PER LA PERSONA CON PROBLEMI DI DEMENZA" DEL 21/09/2010 PROMOSSO DALLA FONDAZIONE GALLETTI ABBIOSI MONS G. MORELLI PALLAVICINI BARONIO DI RAVENNA.
- "LA "NUOVA" SICUREZZA SUL LAVORO. PRINCIPALI NOVITÀ E CONFERME NEL DECRETO N. 81/2008" DEL 07/10/2008 PROMOSSO DAL CPFP PROVINCIA DI RAVENNA.
- "LA STIMOLAZIONE COGNITIVA PER IL BENESSERE DELL'ANZIANO SANO E A DEMENZA" DEL 30/10/2007 PROMOSSO DALLA AUSL DI RAVENNA.
- "IL CANTIERE PER IL NUOVO WELFARE REGIONALE E TERRITORIALE: LE POLITICHE SOCIALI E SOCIOSANITARIE NEL PRIMO PIANO REGIONALE INTEGRATO E I PERCORSI FORMATIVI PER LA SUA ATTUAZIONE" DEL 19 FEBBRAIO 2007 PROMOSSO DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.
- "TRATTAMENTO DELLE DEMENZE SENILI: INTERVENTI SOCIO-SANITARI NELLE REALTÀ LOCALI" DEL 27/02/2002 PROMOSSO DALLA TECE E DALLA AUSL DI FORLÌ.
- "LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI COME STRUMENTO DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE" DEL 25/10/2001 PROMOSSO DAL CPFP E ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA DI LUGO.
- "L'INFERMIERE E LE FIGURE DI SUPPORTO NELLA SANITÀ CHE CAMBIA" DEL 02/03/2001 PROMOSSO DALL'IPASVI DI RIMINI.
- "DEMENTIA E CENTRO DIURNO MARGHERITA: UN ANNO DI SPERIMENTAZIONE IN UN SERVIZIO SPECIALIZZATO" DEL 20/05/2000 PROMOSSO DAL QUARTIERE S:VITALE COMUNE DI BOLOGNA – AUSL CITTÀ DI BOLOGNA – OPERA PIA POVERI VERGOGNOSI BOLOGNA.

- "REGIONE EMILIA ROMAGNA: QUALITÀ E RISORSE NELLE CASE PROTETTE E R.S.A." DEL 22/05/1998 PROMOSSO DALL'ARER – IPAB REGIONALE.
- "GLI ADDETTI ALL'ASSISTENZA: QUALE FUTURO IN ITALIA?" DEL 17/04/1998 PROMOSSO DALLA COOPERATIVA ITACA DI PORDENONE.
- "UN NUOVO MODELLO DI INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA PER UNA NUOVA UTENZA" DEL 10/06/1997 PROMOSSO DALL'ARER – IPAB REGIONALE.
- "AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI" DEL 3/10/1988 PROMOSSO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA.

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

scolastico  
scolastico  
scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

- CORSO DI AUTOMAZIONE D'UFFICIO PER 54 ORE (MATERIE: WINDOWS 95, INTERNET, EXCEL V.7, ACCESS V.7) GESTITO DALL'AKROS INFORMATICA SRL DI RAVENNA NELL'ANNO 1999.

**PATENTE O PATENTI**

**A e B** automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- SOCIA VOLONTARIA DA GENNAIO 2008 DELL'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO PUBBLICA ASSISTENZA CITTA' DI CERVIA COME AUTISTA SOCCORRITORE IN AMBULANZA.
- PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' CONNESSE ALL'EMERGENZA "SISMA EMILIA ROMAGNA – 20 MAGGIO 2012"
- DOCENZE IN CORSI SERALI DI FORMAZIONE IN PREPARAZIONE A CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE DI OSS (LEGISLAZIONE SOCIO SANITARIA , METODOLOGIE E STRUMENTI DI LAVORO)

**ALLEGATI**

Produzione titoli ed attestazioni conformi l'originale a richiesta.

Autorizzo al trattamento dei dati personali in base alla normativa vigente.

Data 29/04/2015

**Bellato Marilena**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SANDRA VEROLI**

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 01/12/2020 e tuttora**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA – VIA MAZZINI N. 3 – BAGNACAVALLO (RA)**
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica per la produzione di servizi alla persona
- Tipo di impiego Direttore area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Si tratta di un ruolo di direzione trasversale che comprende le macro-attività relative al coordinamento dei processi aziendali contabili-patrimoniali e di controllo, alla gestione degli aspetti propri del rapporto di lavoro, normativi e contrattuali e alla supervisione del sistema informativo aziendale. Sovrintende e coordina l'esercizio delle attività e dei processi tecnico-amministrativi dell'azienda a supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione. Svolge un ruolo centrale per la formulazione del bilancio e la definizione dei programmi di attività oltre che di monitoraggio sull'andamento della gestione e sull'analisi dei risultati.
  
- Date (da – a) **Dal 01/02/2008 al 30/11/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA – VIA MAZZINI N. 3 – BAGNACAVALLO (RA)**
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica per la produzione di servizi alla persona
- Tipo di impiego Dal 01/02/2008 Istruttore direttivo area amministrativa titolare di posizione organizzativa dal 31/12/2009 \_Funzionario direttivo amministrativo titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento direttivo dell'area amministrativa, responsabile settori contabilità-bilanci e amministrazione del personale, componente della delegazione trattante di parte pubblico in qualità di esperto in materia di diritto del lavoro pubblico, funzioni di amministratore di sistema
  
- Date (da – a) **Dal 01/10/1999 al 31/01/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CASA PROTETTA SASSOLI – VIALE ORSINI N.2 – LUGO (RA)**
- Tipo di azienda o settore Istituzione pubblica assistenza e beneficenza – IPAB confluita in Asp dal 01/02/2008
- Tipo di impiego Dal 01/10/1999 Istruttore amministrativo e dal 01/12/2002 Istruttore direttivo area amministrativa, e a partire dal 01/08/2003 titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività contabili e amministrazione del personale e successivamente responsabile di entrambi i settori finanziario contabile e amministrazione del personale

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

Dal 01/04/1985 al 19/09/1999  
**C.I.S.O.C.C. Soc. Coop a r.l. - VIA CAVOUR N. 111 – IMOLA (BO)**

Centro Servizi Confersercenti – gestione di servizi contabili, fiscali e dichiarazione redditi  
 Impiegata di concetto – ragioniera con funzioni di consulenze fiscali  
 Gestione contabilità economica, elaborazione dichiarazioni fiscali (iva-redditi)  
 Redazione e analisi bilanci,  
 Consulenza fiscale piccole e medie imprese.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2016 – Luglio 2018  
**FACOLTÀ SCIENZE POLITICHE UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

Le aree di formazione sono  
**metodologia** (le principali tecniche di raccolta dei dati, gli elementi fondamentali dell'inferenza statistica; i principi, i metodi e le tecniche per l'analisi statistica multivariata);  
**scienza politica** ( le logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche, locali, nazionali; le principali prospettive teoriche entro cui si sviluppa l'analisi e l'interpretazione delle riforme del settore pubblico in Italia e in prospettiva comparata negli ultimi decenni);  
**economia** (le politiche fiscali e di spesa pubblica; i principali aspetti economici dell'intervento pubblico in economia, attraverso la manovra della spesa e delle entrate tributarie e i loro effetti economici);  
**diritto** ( il diritto amministrativo italiano; il diritto pubblico dell'economia, a livello statale e dell'Unione Europea e il diritto dell'Unione Europea);  
**organizzazione** (i processi decisionali, i processi di apprendimento e innovazione organizzativi; gli strumenti e tecniche psicosociali per la gestione delle risorse umane).

### Conoscenze e competenze oggetto di studio

Conoscenze interdisciplinari nella gestione delle risorse sia umane, che economico-finanziarie, relativamente alla definizione, all'analisi e al controllo delle stesse.

Capacità di interagire con esperti di diritto, economia e finanza; competenze manageriali e decisionali, capacità di sintesi e la precisione, doti di leadership; abilità relazionali, necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative, accompagnate a capacità di comunicazione, di motivazione ed incentivazione del personale, nonché di relazionarsi in un contesto complesso.

Laureato magistrale in **POLITICA AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE**

**LAUREA MAGISTRALE** punteggio 104/110

Ordinamento D.M. 270 – LM 63 Scienze delle Pubbliche amministrazioni

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2010 – Luglio 2013  
**FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA UNIVERSITÀ DI BOLOGNA SEDE DI RAVENNA**

### **Materie giuridiche nei principali settori del diritto, i temi base della macro e micro economia ed informatica giuridica**

Competenze in materia di diritto del rapporto individuale del lavoro e di diritto sindacale. Conoscenza della normativa dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e la disciplina delle forme individuali e collettive d'impresa. Conoscenza e applicazione in un dato contesto organizzativo o aziendale gli adempimenti legali inerenti i processi comunicativi e di informazione. Capacità di comprendere e consultare in autonomia banche dati giuridiche e utilizzare mezzi informatici.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**GIURISTA D'IMPRESA E DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE** indirizzo Amministrazione e Governo del territorio

**LAUREA** punteggio 110/110 con lode

Ordinamento D.M. 270 – L14 scienze dei servizi giuridici

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1982/83  
 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE - LUIGI PAOLINI di Imola (BO)

Ragioneria, economia aziendale, diritto commerciale, lingue straniere inglese e francese  
 Competenze contabile/giuridiche  
 Perito tecnico commerciale – ragioniere  
 DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE punteggio 52/60

## 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

### Inglese

livello: buono

livello: buono

livello: buono

## 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.*

Ho maturato elevate capacità relazionali grazie all'esperienza lavorativa prima a contatto con il cliente (consulenza contabile fiscale), successivamente con la gestione e coordinamento dei gruppi di lavoro amministrativi e non, in parte ubicati in sede diverse.

Capacità relazionali che si sono sviluppate grazie anche al rapporto con i collaboratori esterni in particolare in merito all'assistenza software per la quale vi è un confronto continuo per la risoluzione dei problemi e per le proposte innovative su tutta l'area amministrativa.

Le competenze relazioni acquisite mi hanno portato a rivestire un ruolo centrale nell'area amministrativa con la direzione di diversi gruppi di lavoro.

## 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.*

Ho acquisito, nell'esperienza lavorativa, elevate capacità organizzative prima nel coordinamento delle attività amministrative nell'Ipab ma in particolare con la costituzione dell'Asp nella quale ho svolto un ruolo direttivo nella riorganizzazione dell'attività amministrativa a fronte della fusione di diverse Ipab. Quest'ultima ha comportato una modifica completa del sistema contabile/economico e una conseguente revisione dei programmi gestionali nonché una ridefinizione dei carichi di lavoro.

Il ruolo centrale svolto nel controllo sul flusso informativo aziendale e nell'integrazione dello stesso con il sistema informatico sono gli elementi che più di altri hanno contribuito a migliorare le mie capacità organizzative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ho buona conoscenza dei pacchetti office, e gestione dei sistemi informatici operativi e gestionali con funzioni di amministratore di sistema, grazie anche alla formazione compresa nel percorso universitario.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NON RILEVANTE

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

NON RILEVANTE

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dal 01/01/2008 componente/esperto del Gruppo consultivo permanente per supporto tecnico contabile alle Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone presso la Regione Emilia Romagna

**ALLEGATI**

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIUMI BARBARA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail **barbara.fiumi@hotmail.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita **04/11/1970**  
Abilitazioni professionali Iscritta all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bologna al n. 5266/A

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.01.2008 al 28.02.2019 e dal 29.02.2020 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Servizi alla Persona (ASP) Circondario Imolese**  
via Matteotti, 77 – 40024 Castel San Pietro Terme (BO) – CF 02799561200
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico locale non economico, disciplinato dall'ordinamento regionale, che ha come finalità l'organizzazione e l'erogazione di interventi, prestazioni, servizi sociali e socio-sanitari a valenza assistenziale, rivolti alle famiglie e alle persone fragili o in difficoltà (minori, adulti, anziani, disabili, immigrati), compresi i relativi servizi accessori e funzionali, per l'ambito territoriale del Circondario Imolese.
- Tipo di impiego **Responsabile Unità Operativa Servizio Attività Tecniche**  
**SPECIALISTA TECNICO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
Cat. Giuridica D1 – economica D4L – CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali  
Lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato  
Lavoro a tempo pieno con impegno di 36 ore settimanali
- Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 ss.mm. di tutti i procedimenti dell'Ente aventi ad oggetto Lavori Pubblici nonché forniture di beni e servizi a carattere tecnico-manutentivo;
  - Gestione di procedimenti amministrativi complessi aventi ad oggetto, principalmente, la realizzazione di Lavori Pubblici nonché le forniture di beni e servizi a carattere tecnico manutentivo: dalla fase della programmazione, alla progettazione, procedure di affidamento, esecuzione e collaudo finale;
  - Gestione del patrimonio immobiliare dell'ASP detenuto sia in proprietà che in concessione d'uso (gratuito o meno), con individuazione dei bisogni ed esigenze per la conservazione e valorizzazione, elaborazione dei programmi di intervento, valutazione della possibilità di ricorrere a co-finanziamenti esterni, gestione della fase di realizzazione degli interventi;
  - Progettazione e Direzione Lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria svolta direttamente ovvero attraverso il supporto di incaricati esterni;
  - Gestione delle manutenzioni ordinarie, programmate e straordinarie sui beni mobili, immobili e relative pertinenze, volte al mantenimento della completa funzionalità degli stessi, dell'efficienza degli impianti e attrezzature ivi presenti, assicurando anche le verifiche periodiche previste dalle normative vigenti;
  - Gestione delle utenze;
  - aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare aziendale, con comunicazione delle variazioni all'ufficio preposto per i corretti adempimenti fiscali;
  - dichiarazioni e comunicazioni all'Autorità di Vigilanza e ai Ministeri di competenza per quanto concerne le Opere Pubbliche ed il patrimonio Immobiliare in proprietà o in concessione d'uso;
  - redazione di pratiche di carattere tecnico afferenti al patrimonio dell'Ente, anche attraverso il supporto di incaricati esterni;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>gestione dei rapporti con enti Terzi</u> per ottenimento permessi e autorizzazioni funzionali alla realizzazione di Lavori;</li> <li>- <u>Coordinamento della Sicurezza Aziendale</u> tra l'RSPP (esterno), il Datore di lavoro e i referenti aziendali di struttura e d'area per gli aspetti strutturali e ambientali;</li> <li>- <u>Redazione atti amministrativi</u> attinenti l'U.O;</li> <li>- <u>Pubblicazioni ai fini della trasparenza</u> dei dati e atti afferenti l'attività dell'UO.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>DAL 01.03.2019 AL 28.02.2020</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda Servizi alla Persona (ASP) della Romagna Faentina</b> Piazza San Rocco, 2 - 48018 FAENZA (RA) – CF 02517840399
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico non economico locale, disciplinato dall'ordinamento regionale, che si rivolge ai soggetti più fragili del territorio offrendo assistenza, supporto, cura e vicinanza alle fasce deboli della popolazione. Nel tempo si è caratterizzata come azienda multi settore e multi servizi, per poter fornire risposte sempre più adeguate, strutturate ed efficaci ai bisogni sociali in continua evoluzione
• Tipo di impiego	<b>Responsabile Ufficio Tecnico - Patrimonio</b> Categoria D1 CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali Lavoro subordinato Incarico di alta specializzazione ex art. 110 c. 2 D.Lgs 267/00 a tempo determinato di Istruttore Direttivo Cat. D1 Area servizio tecnico e patrimonio Lavoro a tempo pieno con impegno di 36 ore settimanali
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di istruzione ad alto contenuto specialistico professionale, attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di piani e progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di infrastrutture ed edifici, impianti, ecc.</li> <li>- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti programmatori riferiti all'attività dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza</li> <li>- gestione dei procedimenti amministrativi complessi inerenti l'affidamento di appalti pubblici di lavori</li> <li>- gestione di procedimenti amministrativi complessi inerenti l'affidamento di appalti pubblici relativi a forniture di beni e/o servizi</li> <li>- gestione di procedimenti amministrativi complessi inerenti la conservazione, manutenzione, gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>DAL 01.02.2001 AL 31.12.2007</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>I.P.A.B. Casa di Riposo per Inabili al Lavoro di Imola</b> via Venturini, 14-16/E – 40026 Imola (BO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale non territoriale trasformatosi, per fusione, nell'attuale ASP Circondario Imolese dal 01.01.2008 a seguito della riorganizzazione dei servizi accreditati disposta dalla Regione Emilia Romagna
• Tipo di impiego	<b>Responsabile Unità Operativa Ufficio Tecnico</b> SPECIALISTA TECNICO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA Cat. Giuridica D1 – CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali Lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato Lavoro a tempo pieno con impegno di 36 ore settimanali
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del servizio manutenzione beni immobili e pertinenze, comprese le aree verdi e gli impianti a servizio degli edifici.</li> <li>- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del Procedimento ai sensi di legge per i Lavori Pubblici e le forniture di beni e servizi di carattere tecnico-manutentivo su immobili e pertinenze, comprese aree verdi ed impianti.</li> <li>- Progettazione e Direzione Lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, svolta direttamente ovvero attraverso il supporto di incaricati esterni.</li> <li>- Gestione del patrimonio immobiliare dell'IPAB.</li> <li>- Gestione delle utenze.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>DAL 01/1999 AL 31.01.2001</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Co.Se.A. Consorzio Servizi Ambientali</b> con sede in Castel di Casio (BO)
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di Comuni che gestisce il servizio rifiuti urbani e assimilati e, in via secondaria, altri servizi conferiti dai Comun soci
• Tipo di impiego	<b>Responsabile Settore Tecnico – Ufficio Progettazione</b> ex 7° q.f. Lavoro subordinato Assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di servizi di consulenza tecnica, progettazione e studi di fattibilità, direzione lavori nel settore infrastrutturale, impiantistico, ambientale e opere di ingegneria civile tra cui si citano: progettazione e direzione lavori inerenti la costruzione, gestione e manutenzione di alcuni settori della discarica di Rifiuti Solidi Urbani in Comune di Gaggio Montano (BO); partecipazione alla direzione generale di progetto e direttore lavori di interventi di consolidamento dell'abitato di Cutigliano (PT); progettazione di isole ecologiche da realizzare nell'ambito della Provincia di Bologna; fattibilità per intervento di bonifica di area di deposito di scorie derivanti dall'incenerimento di RSU in Comune di San Marcello Pistoiese (PT); progettazione e direzione lavori di parcheggio di sosta per veicoli e caravan in Comune di Sambuca Pistoiese (PT).
• Date (da – a)	<b>DAL 06/1997 AL 12/1998</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comunità Montana Alta e Media Valle del Reno</b> Vergato (BO)
• Tipo di azienda o settore	Ufficio intercomunale Assetto del Territorio
• Tipo di impiego	<b>Istruttore tecnico ex 7° q.f. area tecnica – Tecnico-Manutentiva</b> Assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato di carattere straordinario
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività di progettazione, Direzione Lavori e contabilità di Lavori Pubblici inerenti interventi di difesa e conservazione del suolo quali la sistemazione di torrenti montani (pulizia degli alvei, regimazione del deflusso, costruzione e/o ripristino di briglie trasversali, opere di consolidamento e protezione spondale) e di versanti interessati da dissesto idrogeologico mediante opere di consolidamento e/o regimazione delle acque superficiali e/o profonde.
• Date (da – a)	<b>DAL 08/1996 AL 05/1997</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comunità Montana Alta e Media Valle del Reno</b> Vergato (BO)
• Tipo di azienda o settore	Ufficio intercomunale Assetto del Territorio

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Incarico per l'assistenza in cantiere e Direzione Lavori</b> Incarico a progetto</p> <p>Attività di assistenza in cantiere, Direzione Lavori e contabilità dei lavori di sistemazione di evento franoso in loc. Marano in Comune di Gaggio Montano (BO)</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<p><b>TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>1996</b> <b>Ordine degli Ingegneri della provincia di Bologna</b> <b>Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bologna al n. 5266/A</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>1996</b> <b>Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Ingegneria</b> <b>Abilitazione alla professione di Ingegnere</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>20/03/1996</b> <b>Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Ingegneria</b> <b>Laurea in Ingegneria Civile sez. Idraulica (voto 100/100 e lode)</b> Laurea specialistica – vecchio ordinamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>ANNO SCOLASTICO 1988-1989</b> <b>Istituto Tecnico per Geometri “A. Oriani” – Faenza (RA)</b> <b>Diploma di Geometra (voto 60/60)</b> Diploma di scuola secondaria superiore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>DAL 2015 AL 2020</b> <b>I.I.P.L.E. – Istituto Istruzione Professionale Lavoratori Edili di Bologna e Provincia - Via Del Gomito, 7 – Bologna</b> <b>Iscrizione dell'elenco dei Professionisti presso il Ministero dell'Interno (L. 818/1984)</b> autorizzati al rilascio delle certificazioni e delle dichiarazioni di cui al comma 4, dell'art. 16, del D.Lgs. n. 139/2006, alla redazione dei progetti elaborati con l'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio di cui al Decreto del Ministro dell'interno 9 maggio 2007, nonché del relativo documento sul sistema di gestione della sicurezza antincendio (validità aggiornamenti fino al 2020).</p>
<p><b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>2018</b> <b>I.I.P.L.E. – Istituto Istruzione Professionale Lavoratori Edili di Bologna e Provincia</b> Aggiornamento in prevenzione incendi: <b>Verifiche e manutenzioni impianti e prodotti costruttivi rilevanti ai fini della sicurezza antincendio</b>, modulistica ed esercitazioni pratiche – durata 12 ore + verifica finale Corso di aggiornamento in prevenzione incendi finalizzato al mantenimento dell'iscrizione dei Professionisti negli elenchi del Ministero degli Interni (D.M. 5.08.2011, art. 7) + 12 CFP</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>2017</b> I.I.P.L.E. – Istituto Istruzione Professionale Lavoratori Edili di Bologna e Provincia</p> <p>Aggiornamento in prevenzione incendi: <b>Impiantistica - regola tecnica Ospedali e ambulatori – durata 8 ore + verifica finale – durata 8 ore + verifica finale</b> Corso di aggiornamento in prevenzione incendi finalizzato al mantenimento dell'iscrizione dei Professionisti negli elenchi del Ministero degli Interni (D.M. 5.08.2011, art. 7) + 8 CFP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>2015</b> I.I.P.L.E. – Istituto Istruzione Professionale Lavoratori Edili di Bologna e Provincia</p> <p><b>Corso base di specializzazione in Prevenzioni Incendi</b> finalizzato all'iscrizione dei professionisti negli elenchi del Ministero degli Interni – A.F. 2015 – <b>durata 120 ore – CFP 120</b> Iscrizione all'Albo dei professionisti autorizzati al rilascio delle certificazioni e delle dichiarazioni di cui al comma 4, dell'art. 16, del D.Lgs. n. 139/2006, alla redazione dei progetti elaborati con l'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio di cui al Decreto del Ministro dell'interno 9 maggio 2007, nonché del relativo documento sul sistema di gestione della sicurezza antincendio + 120 CFP (validità aggiornamenti fino al 2020)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>DAL 2007 AL 2011</b> Servizi Ecologici soc. coop. - Faenza (RA)</p> <p><b>Corso per RSPP</b>, conforme al D. Lgs. 195/2003 e all' Accordo del 26 gennaio 2006 – cod. Ateco 7- 2007: modulo C (24 ore) 2007: modulo B (60 ore) dal 2007 al 2011: n. 5 aggiornamenti annuali da 12 ore per 60 ore totali Responsabile Servizio Prevenzione Protezione – attività cod. Ateco 7 (validità degli aggiornamenti del modulo B fino al 2011)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>2006</b> Società Futura s.p.a. - San Giovanni in Persicelo (BO)</p> <p>Responsabilità di funzionari e Dirigenti e Adempimenti negli Enti Pubblici in relazione agli adeguamenti degli edifici pubblici con riferimento agli impianti, alle strutture, alla sicurezza e all'incendio – durata 24 ore Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>2002</b> Comando provinciale VV.F. di Bologna</p> <p>Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto alla lotta antincendio" – rischio elevato – durata 16 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>DA 11/2001 A 05/2002</b> Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bologna</p> <p><b>Corso sul Project Management nel processo delle costruzioni civili – durata 160 ore</b> Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità</li> </ul>	<p><b>DA 11/1997 A 03/1998</b> Centro Servizi Quasco - Bologna</p> <p><b>Corso di formazione per coordinatori: D.Lgs. 494/96</b> (attuazione direttiva CEE</p>

professionali oggetto dello studio	92/57) – durata 120 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	<b>DAL 1996 AD OGGI</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	//
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Oltre a quanto dettagliatamente riportato nel paragrafo precedente durante tutta la carriera lavorativa la sottoscritta ha partecipato a vari corsi di aggiornamento / seminari in tema di: - Programmazione, affidamento e realizzazione di Appalti Pubblici sia per il settore Lavori che per le forniture di beni e servizi; - Normativa in materia di Appalti Pubblici (Codice dei Contratti e precedenti leggi, vari regolamenti attuativi, Linee Guida ANAC, ecc...); - Aggiornamento del Ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (art. 31 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); - Adeguamenti degli edifici pubblici con riferimento agli impianti, alle strutture, alla sicurezza e all'incendio, - Project Management; - Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,....
• Titolo conseguito	attestati di frequenza
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE</b>	Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (ambiente windows, applicativi MS Office per l'elaborazione di testi e fogli di calcolo). Buona conoscenza dei gestionali aziendali (sicraweb, Appalti e contratti) e degli applicativi per negoziazione telematica (quale applicativo Maggioli Appalti & Contratti, piattaforma MEPA). Completa operatività sui portali ANAC e SITAR. Discreta conoscenza e capacità di utilizzo di AutoCad vers. LT.
<b>PATENTE</b>	Automobilistica (Patente di tipo B).

La sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di falsità di atti e di dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR e presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 dichiara la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum ed autorizza l'utilizzo dei dati ivi contenuti per le finalità previste e per l'archiviazione in banca dati.

Imola, 16/03/2022

F.to: Barbara Fiumi

