

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

**In allegato alla domanda di partecipazione alla selezione per titoli ed esami di n. 1 laureato da inquadrare come Direttore Acquisti del vigente CCNL dirigenti commercio servizi e terziario con rapporto di lavoro full time e a tempo indeterminato**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**

La sottoscritta RUFFINI NADIA nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	RUFFINI NADIA
Indirizzo	
Cell	
E-mail	
Pec	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	<b>01.12.2020 – ad oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Emilia-Romagna - Intercent-Er – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici – Via dei Mille 21 - Bologna
• Tipo di azienda o settore	Regione Emilia-Romagna - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
• Tipo di impiego	Responsabile Posizione Organizzativa "Coordinamento Amministrativo e Acquisti ICT, Farmaci e Vaccini" - Servizio Innovazione Tecnologica, Trasformazione Digitale e Standard. Profilo professionale FUNZ.ESP.IN SVIL.RIS. E SERV. D.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività amministrative e gestione di tutte le procedure di appalto sopra soglia comunitaria afferenti al Servizio Innovazione Tecnologica, Trasformazione Digitale e Standard ed in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Con specifico riferimento all'area Farmaci: raccordo con la Regione Emilia Romagna - Direzione Generale Cura della persona, Salute e Welfare per la definizione di aspetti delle procedure di gara collegate alle politiche sanitarie della Regione Emilia Romagna;</li><li>○ Funzioni di programmazione e progettazione di procedure complesse e coordinamento di teams multidisciplinari per lo svolgimento delle funzioni nel rispetto degli obiettivi assegnati;</li><li>○ Coordinamento e supervisione alle attività amministrative di competenza del Servizio, ivi comprese quelle trasversali a <u>tutte le procedure di gara gestite dall'Agenzia</u>, relazionandosi con ANAC e gli altri Enti interessati in merito agli aggiornamenti interpretativi;</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supervisione di Accordi ed Protocolli per l'utilizzo da parte delle PP.AA., regionali ed extra-regionali, del Nodo telematico di interscambio per la dematerializzazione del ciclo passivo degli acquisti (NoTIER) e della Piattaforma di intermediazione telematica (SATER);</li> <li>○ Collaborazione con il responsabile della struttura di riferimento per la ricerca di soluzioni organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare la semplificazione delle procedure ed il miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio erogato</li> <li>○ Funzioni di RUP e responsabilità delle procedure e dell'attività tecnico-amministrativa finalizzata all'acquisto dei beni e servizi relativi alla specifica area di interesse, assicurando il monitoraggio continuo ed il rispetto dei tempi procedurali previsti;</li> <li>○ Gestione con utilizzo di strumenti di e-procurement delle procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi sopra soglia comunitaria previste dal Codice dei contratti pubblici, attraverso l'analisi dei fabbisogni, l'analisi del mercato di fornitura, la definizione della strategia di gara e la redazione degli atti amministrativi;</li> <li>○ Coordinamento di gruppi di lavoro, supporto alle Commissioni giudicatrici e funzioni di Presidente delle Commissioni di gara;</li> <li>○ Cura degli adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti relative ai procedimenti assegnati e supporto all'area legale in caso di pre-contenzioso e contenzioso sulle procedure di gara assegnate.</li> <li>○ Responsabilità in qualità di RUP di tutte le procedure dell'Area Farmaci e Vaccini (cd. Standard) e delle procedure più complesse in ambito ICT;</li> <li>○ Servizi Committenza ausiliaria.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>01.09.2020 - 30.11.2020</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Emilia-Romagna - Intercent-Er – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici – Via dei Mille 21 - Bologna
• Tipo di azienda o settore	Regione Emilia-Romagna - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
• Tipo di impiego	Specialista in consulenza giuridica e procedimenti amministrativi – Profilo professionale FUNZ.ESP.IN SVIL.RIS. E SERV. D.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Assegnazione Servizio ICT con funzioni di RUP – Coordinatore area farmaci e vaccini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con specifico riferimento all'area Farmaci: raccordo con la Regione Emilia Romagna - Direzione Generale Cura della persona, Salute e Welfare per la definizione di aspetti delle procedure di gara collegate alle politiche sanitarie della Regione Emilia Romagna;</li> <li>• Funzioni di programmazione e progettazione di procedure complesse e coordinamento di teams multidisciplinari per lo svolgimento delle funzioni nel rispetto degli obiettivi assegnati;</li> <li>• Coordinamento e supervisione alle attività amministrative di competenza del Servizio, ivi comprese quelle trasversali a tutte le procedure di gara gestite dall'Agenzia, relazionandosi con ANAC e gli altri Enti interessati in merito agli aggiornamenti interpretativi;</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>01.11.2019 - 31.08.2020</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Emilia-Romagna - Intercent-Er – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici – Via dei Mille 21 - Bologna
• Tipo di azienda o settore	Regione Emilia-Romagna - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
• Tipo di impiego	Comando c/o Intercent-Er – Specialista amministrativo contabile – Profilo professionale: FUNZ.ESP.IN SVIL.RIS. E SERV. D. Dal 01.04.2020 attribuzione della posizione di coordinatore funzionale dell'Area Farmaci e Vaccini.
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnazione Servizio ICT con funzioni di RUP – Coordinatore area farmaci e vaccini

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con specifico riferimento all'area Farmaci: raccordo con la Regione Emilia Romagna - Direzione Generale Cura della persona, Salute e Welfare per la definizione di aspetti delle procedure di gara collegate alle politiche sanitarie della Regione Emilia Romagna;</li> <li>• Area ICT: programmazione e progettazione procedure di gara per l'acquisizione dei beni e servizi in ambito ICT;</li> <li>• Funzioni di programmazione e progettazione di procedure complesse e coordinamento di teams multidisciplinari per lo svolgimento delle funzioni nel rispetto degli obiettivi assegnati;</li> <li>• Coordinamento e supervisione alle attività amministrative di competenza del Servizio, ivi comprese quelle trasversali a tutte le procedure di gara gestite dall'Agenzia, relazionandosi con ANAC e gli altri Enti interessati in merito agli aggiornamenti interpretativi;</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>03.10.2019 – 30.10.2019</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Reno Galliera – Via Fariselli 4, 40016 San Giorgio di Piano (BO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale / Settore servizi alla Persona
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato e pieno – Livello e Categoria di inquadramento: D1 con indennità di particolare responsabilità.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Assegnata all'ufficio staff dell'Area Servizi alla persona dell'Unione Reno Galliera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio contratti: supporto giuridico a tutti i settori dell'Area, stesura di modelli tipo di contratti e convenzioni per l'Area Servizi alla Persona; redazione, approvazione e sottoscrizione di contratti e convenzioni di competenza del Settore Segreteria e Staff amministrativo;</li> <li>• Servizio gare: Predisposizione documentazione di gara con riferimento alle gare sopra soglia in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza; procedimento amministrativo procedure di gara al di sotto della soglia comunitaria;</li> <li>• Acquisizione di servizi e forniture di utilizzo trasversale ai settori dell'area e supporto giuridico-amministrativo per gli acquisti di competenza delle altre aree;</li> <li>• Responsabilità dei procedimenti e delle attività istruttorie e preparatorie di procedimenti di competenza dirigenziale e politica con predisposizione di pareri, proposte di provvedimenti e contratti;</li> <li>• Servizi Generali e Protocollo: responsabile protocollo area Servizi alla Persona con coordinamento al Protocollo Generale.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>03.10.2016 – 02.10.2019</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL ella Romagna – sede legale 48121 Ravenna (RA), Via De Gasperi 8
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Dirigente a tempo determinato (incarico di alta professionalità conferito ai sensi dell'art. 15 septies, 2° comma, D. Lgs. 502/1992) – Rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UO Acquisti aziendali: dirigente amministrativo con competenze nel settore programmazione, progettazione, indizione e gestione procedure di gara per l'acquisizione di servizi e forniture per l'Azienda USL della Romagna; gestione ed esecuzione contratti (servizi, dispositivi medici e farmaci).</li> <li>○ Dirigente di riferimento e coordinatore del personale avente funzioni di RUP nei settori assegnati (coordinamento e gestione di gruppo di RUP per assicurare il conseguimento degli obiettivi aziendali);</li> <li>○ RUP procedure di gara anche con funzione di gestione e coordinamento gruppi tecnici, gestione del seggio di gara, fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>○ Coordinamento di settori organizzativi dell'U.O. Acquisti Aziendali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Collaborazione con tutti i settori della U.O. per consulenza e supporto contrattuale;</li> <li>○ Consulente con funzioni di RUP procedure gara indette dall'Agenzia regionale Intercenter in base a Convenzione con AUSL Romagna;</li> <li>○ Organizzazione, gestione e coordinamento Servizio segreteria e attività trasversali;</li> <li>○ Delega all'adozione di atti amministrativi complessi con rilevanza esterna (determinazioni, comunicazione, atti di impegno etc.) con importi rilevanti (importo massimo sottoscritto &gt;700 milioni euro);</li> <li>○ Gestione di risorse pubbliche e/o di Budget per assicurare l'aderenza al Bilancio dell'Ente.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>15.10.2015 – 02.10.2016</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Tresinaro Secchia – Corso Vallisneri 6, 42019 Scandiano (RE)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale / Settore affari generali ed Istituzionali
• Tipo di impiego	Funzionario con indennità apicale– Incarico ex art.110 D. Lgs. 267/2000 conferito dal Presidente dell'Unione Tresinaro Secchia Cat. D3. Contratto a tempo determinato e pieno.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsabile Stazione Unica Appaltante e Centrale unica di Committenza: appalti e contrattualistica pubblica; procedure <u>per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi per conto dei Comuni conferitori e per l'Unione Tresinaro Secchia.</u></li> <li>○ Competenza alla sottoscrizione di atti amministrativi conseguente al <u>riconoscimento della posizione apicale</u> conferita con Deliberazione della Giunta dell'Unione;</li> <li>○ Programmazione, progettazione, gestione e coordinamento procedure di Gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per i Comuni conferitori, sia singolarmente che in forma aggregata con funzione di Responsabile Unico del Procedimento;</li> <li>○ Programmazione, progettazione gestione ed esecuzione procedure di gara indette per l'Unione Tresinaro Secchia (servizi e forniture), inclusa la predisposizione di contratti e convenzioni;</li> <li>○ Servizi di Committenza ausiliaria;</li> <li>○ Supporto giuridico all'Unione Tresinaro Secchia e ai Comuni aderenti in materia di contrattualistica pubblica con predisposizione di atti / schemi tipo di Deliberazioni, Determinazioni, Regolamenti e contratti;</li> <li>○ Responsabilità dei procedimenti e delle attività istruttorie e preparatorie di procedimenti di competenza dirigenziale e politica con predisposizione di pareri, proposte di provvedimenti e contratti;</li> <li>○ Gestione di risorse pubbliche e/o di Budget.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>01.01.2015 – 15.10.2015</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Reno Galliera – Via Fariselli 4, 40016 San Giorgio di Piano (BO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale / Settore servizi alla Persona
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato e pieno – Livello e Categoria di inquadramento: D1 con indennità di particolare responsabilità.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile servizi generali, gare e contratti dell'Area Servizi alla Persona dell'Unione Reno Galliera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servizio contratti: supporto giuridico a tutti i settori dell'Area, stesura di modelli tipo di contratti e convenzioni per l'Area Servizi alla Persona; redazione, approvazione e sottoscrizione di contratti e convenzioni di competenza del Settore Segreteria e Staff amministrativo;</li> <li>○ Servizio gare: Predisposizione documentazione di gara con riferimento alle gare sopra soglia in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza; procedimento amministrativo procedure di gara al di sotto della soglia comunitaria;</li> <li>○ Acquisizione di servizi e forniture di utilizzo trasversale ai settori dell'area e supporto giuridico-amministrativo per gli acquisti di competenza delle altre aree;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsabilità dei procedimenti e delle attività istruttorie e preparatorie di procedimenti di competenza dirigenziale e politica con predisposizione di pareri, proposte di provvedimenti e contratti;</li> <li>○ Servizi Generali e Protocollo: responsabile protocollo area Servizi alla Persona con coordinamento al Protocollo Generale.;</li> <li>○ Gestione di risorse pubbliche..</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>01.12.2010 – 31.12.2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Galliera (BO), Piazza Eroi della Libertà n°1, 40015 Galliera (BO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale / Settore servizi alla Persona
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato e pieno – Livello e Categoria di inquadramento: D1 con indennità di particolare responsabilità.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile servizi scolastici e sportivi con delega al Settore Servizi alla Persona in assenza del titolare dell'incarico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmazione, progettazione, gestione e monitoraggio dei servizi scolastici e sportivi (gestione giuridico-amministrativa, economica e delle risorse umane assegnate al Servizio) incluso procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi funzionali al settore di attività e/o per la concessione degli impianti sportivi. Rapporti con l'Associazionismo sportivo del Comune di Galliera.</li> <li>○ Responsabilità dei procedimenti;</li> <li>○ Appalti, gare e contratti: progettazione, indizione, gestione e conclusione procedure di gara e relativi adempimenti;</li> <li>○ Bilancio, relazioni previsionali e consuntive, predisposizione di deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio;</li> <li>○ Attività istruttorie e preparatorie di procedimenti di competenza dirigenziale e politica con predisposizione di pareri, proposte di provvedimenti, schemi contrattuali con responsabilità di firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale;</li> <li>○ Sostituzione del Responsabile di Settore in caso di assenza e / o impedimento, con delega alla sottoscrizione di tutti provvedimenti amministrativi del Settore;</li> <li>○ Gestione operativa del servizio in ordine alle risorse umane, strumentali e finanziarie e predisposizione dei relativi atti.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>31.12.2008 al 30.11.2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corpo Intercomunale di Polizia Municipale Terred'Acqua - San Giovanni in Persiceto (BO), Via Cappuccini n°23 – Unione Terred'Acqua
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale / settore Polizia Locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato e pieno – Livello e Categoria di inquadramento: D1
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Ispettore di Polizia Municipale c/o Corpo intercomunale di polizia municipale: funzioni istituzionali e attività amministrativa a supporto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ispettore di Polizia Municipale;</li> <li>○ Ufficiale di Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza;</li> <li>○ Delegato Comunale Protezione Civile;</li> <li>○ Referente sovracomunale di Protezione civile;</li> <li>○ Referente attuazione Accordo di Programma Associazione (poi Unione) / Regione Emilia-Romagna relativamente al Corpo Unico di Polizia Municipale;</li> <li>○ Progettazione, redazione, attuazione e monitoraggio progetti regionali per la polizia municipale e la sicurezza urbana e relativa rendicontazione;</li> <li>○ Appalti e contratti per le esigenze del Corpo di polizia municipale e relativi adempimenti;</li> <li>○ Supporto giuridico nelle materie di competenza della polizia municipale e amministrative;</li> <li>○ Responsabile Centrale operativa e Ufficiale di coordinamento pattuglie;</li> <li>○ Convenzioni e atti amministrativi: deliberazioni di Consiglio e Giunta, convenzioni, determinazioni, contratti di servizio e incarichi professionali.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>31.12.2006 - 30.12.2008</b>

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corpo Intercomunale di Polizia Municipale Terred'Acqua - San Giovanni in Persiceto (BO), Via Cappuccini n°23
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale / settore Polizia Locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato e pieno – Livello e Categoria di inquadramento: C
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Agente di Polizia Municipale c/o Corpo intercomunale di polizia municipale: funzioni istituzionali e attività amministrativa a supporto. I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attività istituzionali svolte in qualità di Agente di Polizia Municipale;</li> <li>○ Referente amministrativo servizio associato di Protezione Civile;</li> <li>○ Referente protezione civile comunale e membro del Comitato tecnico di protezione civile dell'Associazione Intercomunale Terred'Acqua;</li> <li>○ Progettazione, redazione, attuazione e monitoraggio progetti regionali per la polizia municipale e la sicurezza urbana e relativa rendicontazione;</li> <li>○ Appalti e contratti per le esigenze del Corpo di polizia municipale e relativi adempimenti.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>01.03.2001 al 30.12.2006</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Modena
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale / settore Polizia Locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato e pieno – Livello e Categoria di inquadramento: C
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Agente di Polizia Municipale c/o Corpo di polizia municipale: funzioni istituzionali e attività amministrativa a supporto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ assegnazione permanente al nucleo specialistico di Infortunistica Stradale con funzioni anche di responsabile delle istruttorie relative ai sinistri stradali;</li> <li>○ assegnazione alla Segreteria del Comando per la gestione dei turni del personale</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>01/02/2001 al 28/02/2001</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cavezzo (MO), Via Cavour n°36.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale / Settore Edilizia Pubblica e Privata
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato e pieno – Livello e Categoria di inquadramento: B
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Applicato servizio di edilizia privata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sportello al cittadino;</li> <li>○ Ricevimento pubblico e predisposizione pratiche del settore edilizia privata.</li> </ul>

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Date (da – a)	08.10.2020 – 26.10.2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	D.LAB SRLS - TRAINING CENTER : SI.FORMA® Business & Management School
Titolo Corso	Corso di PROJECT MANAGEMENT - Certificazioni UNI 11648 (PM)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della logica metodologica basata sulla norma ISO 21500 e UNI 11648 in risposta a quanto previsto dalle linee guida ANAC n. 3/2016 - punti 4.3 e 4.4;</li> <li>• Sviluppo delle competenze operative in materia di pianificazione e gestione di progetti complessi.</li> </ul>
Qualifica conseguita	<b>: Project Management UNI 11648 -Specializzazione RUP -project manager</b>
• Date (da – a)	01.11.2010 - 23.07.2012.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>S.P.I.S.A.</b> Scuola di specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna - Via Belmeloro 10 – 40126 Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo; diritto dei contratti pubblici; diritto del Lavoro; economia; programmazione e controllo delle pubbliche amministrazioni; scienza dell'amministrazione e analisi delle politiche pubbliche; contabilità degli enti pubblici.
• Qualifica conseguita	<b>SPECIALISTA IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – votazione finale 70/70</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	La Scuola conferisce il diploma di "specialista in studi sull'amministrazione"

	Titolo della tesi: Corpi intercomunali di polizia locale. Esperienze e prospettive
• Date (da – a)	07. 05. 2007 (Sessione esami 2005)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corte Appello di Bologna</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, diritto civile, diritto processuale civile.
• Qualifica conseguita	<b>ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE (avvocato)</b>
• Date (da – a)	2006-2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Giurisprudenza</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, Sicurezza urbana, criminologia, sociologia della devianza.
• Qualifica conseguita	<b>MASTER IN POLITICHE DELLA SICUREZZA URBANA– voto finale 110 lode / 110</b>
• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Giurisprudenza</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche ed economiche
• Qualifica conseguita	<b>DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA –</b> Votazione finale 98/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea (vecchio ordinamento)
• Date (da – a)	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo M. Morandi, Finale Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese, francese, tedesco.
Qualifica conseguita	<b><u>Maturità linguistica</u></b>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Buone capacità di lavorare in gruppo e di gestire obiettivi e pianificazioni di lungo periodo maturate anche attraverso l'esperienza di insegnante di nuoto ed allenatore in squadre agonistiche

<b>CORSI DI AGGIORNAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicurezza e Smart working: training di formazione e addestramento in RER - Ed.01. 14/02/2021;</li> <li>- Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella PA – Ed. 01; ottobre 2021;</li> <li>- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - Rischio Basso [RER] - Ed.01; 03/09/2020;</li> <li>- Corso online sulla sicurezza informatica. Regione Emilia-Romagna; 13/01/2020;</li> <li>- Corso: Incompatibilità con particolare riferimento alle Commissioni di Gara; Bologna, 22/11/2018 – (n.4 ore formative);</li> <li>- VII Convegno in materia di appalti pubblici “Ancora assieme per affrontare la sfida degli appalti anche oltre le nostre frontiere”, organizzato da Appaltiamo, 31 maggio - 1° giugno 2018 (16:00 ore formative);</li> <li>- Corso: “La gestione delle gare telematiche sul sistema SATER di Intercent-ER” c/o Intercenter, Bologna, 29/01/2018-30/01/2018 (n.10 ore formative);</li> <li>- VI Convegno in materia di appalti pubblici “gestire gli appalti pubblici tra correttivi al Codice ed uno sguardo rivolto all'Europa”, organizzato da Appaltiamo, 22-23 giugno 2017 (16 ore formative);</li> <li>- Corso “La gestione dei moduli raccolta fabbisogni e delle gare telematiche aperte sul sistema SATER”, Bologna, 27/02/2017 – 28/02/2017 (10 ore formative);</li> <li>- Convegno “La qualificazione delle stazioni appaltanti: il ruolo chiave degli strumenti, delle competenze e dell'organizzazione”, Promo PA Fondazione, Firenze, 15/12/2016 (3,45 ore formative);</li> <li>- Corso “La disciplina in materia di appalti pubblici nel nuovo Codice degli appalti e delle Concessioni” – SPISA – Università di Bologna –giugno/luglio 2016 (48 ore formative);</li> <li>- Corso “La centralizzazione degli acquisti per gli EE. LL. tra nuovi obblighi, associazionismo intercomunale e riforma delle procedure di appalto” Università di Padova –13 aprile – 4 maggio 2016 (24 ore formative);</li> <li>- corso “La nuova disciplina dei Contratti Pubblici” Università di Padova – 12 ottobre – 30 novembre 2015 (40 ore formative);</li> <li>- corso “Informazione, trasparenza e comunicazione amministrativa tra conoscibilità e controllo sociale” c/o Spisa – Università di Bologna – 11 giugno – 03 luglio 2015 (32 ore formative);</li> <li>- corso “L'armonizzazione dei Bilanci pubblici” c/o Spisa – Università di Bologna - 20-21 novembre 2014 (10 ore formative);</li> <li>- Corso “Appalti di lavori e servizi” F.O.C.U.S. PA - ciclo incontri tematici - Bologna - 2012</li> <li>- 2012 - Corso Monografico “Partecipazioni, beni e servizi pubblici tra dismissioni e gestione” - S.P.I.S.A. – Bologna (40 ore formative);</li> <li>- 2011 - Corso Monografico “Il nuovo assetto del pubblico impiego a due anni dalla “Riforma Brunetta” - S.P.I.S.A. – Bologna (40 ore formative);</li> </ul>			
<b>DOCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maggio 2014: docente corso di formazione “Acquisti nella polizia locale: tra Consip, Intercenter, MEPA... manca solo E-BAY?” organizzato da SULPL in San Mauro Pascoli (FC);</li> <li>- 2008 - 2010 in materia di norme sulla circolazione stradale, nell'ambito del corso per i conducenti di ambulanza facenti capo alle associazioni di pubblica assistenza aderenti al Consorzio Catis Servizi di Bologna;</li> </ul>			
<b>LINGUE</b>				
Autovalutazione	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Comprensione</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Parlato</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Scritto</td> </tr> </table>	Comprensione	Parlato	Scritto
Comprensione	Parlato	Scritto		



<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese	C1	C2	C1	C1	C1
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Tedesco	A2	A2	A1	A1	A1

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Capacità di lavorare in team, gestione e coordinamento gruppi di lavoro ed equipe di collaboratori con particolare attenzione alla motivazione personale, al benessere organizzativo e alla prevenzione/gestione dei conflitti.</p> <p>Coordinamento e gestione tavoli tecnici e Commissioni.</p>
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Programmazione e coordinamento della propria attività e dei team assegnati anche in funzione degli obiettivi prefissati.</p> <p>Competenze strategico/organizzative con particolare riferimento al management strategico dei progetti ed alla gestione delle risorse umane.</p> <p>Orientamento al problem solving e buona capacità gestionale in situazioni impreviste e/o emergenziali.</p> <p>Capacità nel rilevare i bisogni e il livello del servizio richiesto dell'utenza interna ed esterna, orientando il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; attitudine alla programmazione di interventi specifici di gestione, tenendo conto delle di risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione, in coerenza con gli indirizzi generali aziendali ed in linea con le logiche di semplificazione, efficienza ed efficacia.</p> <p>Gestione attività e procedimenti complessi.</p>
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Conoscenza dell'impianto normativo che regola l'attività ed il funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento agli Enti Locali ed alle Aziende Sanitarie.</p> <p>Approfondita conoscenza della contrattualistica pubblica e della normativa in materia di Appalti pubblici.</p> <p>Attitudine all'analisi strategica dei mercati di riferimento in funzione del raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Conoscenza dei sistemi operativi più diffusi.</p> <p>Buona conoscenza di applicativi di office automation: Ms Word, Excel, Power Point (anche in ambiente Apple); gestione posta elettronica, programmi di gestione del bilancio/contabilità e protocollazione.</p>
---------------------------------------	---

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<b>PUBBLICAZIONI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura redazionale <b>"Piano sovracomunale di Protezione civile"</b> dell'Associazione Intercomunale Terred'Acqua;</li> <li>- <b>Piano Comunale di Protezione Civile</b>, Comune di San Giovanni in Persiceto.</li> </ul>

<b>PATENTE</b>	A-B
----------------	-----

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<p>2006 – 2012 Vice – presidente Consiglio di Amministrazione di Geovest S.r.l., servizi per l'ambiente, con sede in Finale Emilia, Piazza Verdi 6/e, 41034 Finale Emilia (MO); sede secondaria 40014 Crevalcore (BO), Via Cairoli 43.</p> <p>Partecipazione nell'ambito del progetto organizzato dalla Caritas di Essen (Germania) finanziato <b>dal programma AGIS dell'Unione Europea</b>, "Combining Forces against trafficking...". Progetto finalizzato a combattere la tratta di esseri umani ai fini di prostituzione e consistente in un momento formativo tenutosi in Germania nel marzo 2005, a Colonia, della durata di cinque giorni, rivolto a Magistrati, Giudici, Operatori di polizia e del sociale provenienti da Germania, Polonia, Ucraina ed Italia;</p>
-------------------------------	---

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo per il trattamento dei dati personali 2016/679 e del D. L.vo 101/2018".

Cento, 27/03/2021

Firma