

**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)	01.12.2020 – ad oggi
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">• 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">○ 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;○ Funzioni di programmazione e progettazione di procedure complesse e coordinamento di teams multidisciplinari per lo svolgimento delle funzioni nel rispetto degli obiettivi assegnati;○ 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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); ○ 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 ○ 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; ○ 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; ○ Coordinamento di gruppi di lavoro, supporto alle Commissioni giudicatrici e funzioni di Presidente delle Commissioni di gara; ○ 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. ○ Responsabilità in qualità di RUP di tutte le procedure dell'Area Farmaci e Vaccini (cd. Standard) e delle procedure più complesse in ambito ICT; ○ Servizi Committenza ausiliaria.
• Date (da – a)	01.09.2020 - 30.11.2020
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"> • 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; • Funzioni di programmazione e progettazione di procedure complesse e coordinamento di teams multidisciplinari per lo svolgimento delle funzioni nel rispetto degli obiettivi assegnati; • 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;
• Date (da – a)	01.11.2019 - 31.08.2020
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"> • 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; • Area ICT: programmazione e progettazione procedure di gara per l'acquisizione dei beni e servizi in ambito ICT; • Funzioni di programmazione e progettazione di procedure complesse e coordinamento di teams multidisciplinari per lo svolgimento delle funzioni nel rispetto degli obiettivi assegnati; • 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;
• Date (da – a)	03.10.2019 – 30.10.2019
• 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"> • 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; • 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; • Acquisizione di servizi e forniture di utilizzo trasversale ai settori dell'area e supporto giuridico-amministrativo per gli acquisti di competenza delle altre aree; • 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; • Servizi Generali e Protocollo: responsabile protocollo area Servizi alla Persona con coordinamento al Protocollo Generale.
• Date (da – a)	03.10.2016 – 02.10.2019
• 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"> ○ 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). ○ 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); ○ RUP procedure di gara anche con funzione di gestione e coordinamento gruppi tecnici, gestione del seggio di gara, fasi di aggiudicazione ed esecuzione; ○ Coordinamento di settori organizzativi dell'U.O. Acquisti Aziendali;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Collaborazione con tutti i settori della U.O. per consulenza e supporto contrattuale; ○ Consulente con funzioni di RUP procedure gara indette dall'Agenzia regionale Intercenter in base a Convenzione con AUSL Romagna; ○ Organizzazione, gestione e coordinamento Servizio segreteria e attività trasversali; ○ Delega all'adozione di atti amministrativi complessi con rilevanza esterna (determinazioni, comunicazione, atti di impegno etc.) con importi rilevanti (importo massimo sottoscritto >700 milioni euro); ○ Gestione di risorse pubbliche e/o di Budget per assicurare l'aderenza al Bilancio dell'Ente.
• Date (da – a)	15.10.2015 – 02.10.2016
• 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"> ○ 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> ○ Competenza alla sottoscrizione di atti amministrativi conseguente al <u>riconoscimento della posizione apicale</u> conferita con Deliberazione della Giunta dell'Unione; ○ 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; ○ Programmazione, progettazione gestione ed esecuzione procedure di gara indette per l'Unione Tresinaro Secchia (servizi e forniture), inclusa la predisposizione di contratti e convenzioni; ○ Servizi di Committenza ausiliaria; ○ 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; ○ 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; ○ Gestione di risorse pubbliche e/o di Budget.
• Date (da – a)	01.01.2015 – 15.10.2015
• 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"> ○ 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; ○ 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; ○ Acquisizione di servizi e forniture di utilizzo trasversale ai settori dell'area e supporto giuridico-amministrativo per gli acquisti di competenza delle altre aree;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ Servizi Generali e Protocollo: responsabile protocollo area Servizi alla Persona con coordinamento al Protocollo Generale.; ○ Gestione di risorse pubbliche..
• Date (da – a)	01.12.2010 – 31.12.2014
• 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"> ○ 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. ○ Responsabilità dei procedimenti; ○ Appalti, gare e contratti: progettazione, indizione, gestione e conclusione procedure di gara e relativi adempimenti; ○ Bilancio, relazioni previsionali e consuntive, predisposizione di deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio; ○ 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; ○ Sostituzione del Responsabile di Settore in caso di assenza e / o impedimento, con delega alla sottoscrizione di tutti provvedimenti amministrativi del Settore; ○ Gestione operativa del servizio in ordine alle risorse umane, strumentali e finanziarie e predisposizione dei relativi atti.
• Date (da – a)	31.12.2008 al 30.11.2010
• 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"> ○ Ispettore di Polizia Municipale; ○ Ufficiale di Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza; ○ Delegato Comunale Protezione Civile; ○ Referente sovracomunale di Protezione civile; ○ Referente attuazione Accordo di Programma Associazione (poi Unione) / Regione Emilia-Romagna relativamente al Corpo Unico di Polizia Municipale; ○ Progettazione, redazione, attuazione e monitoraggio progetti regionali per la polizia municipale e la sicurezza urbana e relativa rendicontazione; ○ Appalti e contratti per le esigenze del Corpo di polizia municipale e relativi adempimenti; ○ Supporto giuridico nelle materie di competenza della polizia municipale e amministrative; ○ Responsabile Centrale operativa e Ufficiale di coordinamento pattuglie; ○ Convenzioni e atti amministrativi: deliberazioni di Consiglio e Giunta, convenzioni, determinazioni, contratti di servizio e incarichi professionali.
• Date (da – a)	31.12.2006 - 30.12.2008

• 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"> ○ Attività istituzionali svolte in qualità di Agente di Polizia Municipale; ○ Referente amministrativo servizio associato di Protezione Civile; ○ Referente protezione civile comunale e membro del Comitato tecnico di protezione civile dell'Associazione Intercomunale Terred'Acqua; ○ Progettazione, redazione, attuazione e monitoraggio progetti regionali per la polizia municipale e la sicurezza urbana e relativa rendicontazione; ○ Appalti e contratti per le esigenze del Corpo di polizia municipale e relativi adempimenti.
• Date (da – a)	01.03.2001 al 30.12.2006
• 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"> ○ assegnazione permanente al nucleo specialistico di Infortunistica Stradale con funzioni anche di responsabile delle istruttorie relative ai sinistri stradali; ○ assegnazione alla Segreteria del Comando per la gestione dei turni del personale
• Date (da – a)	01/02/2001 al 28/02/2001
• 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"> ○ Sportello al cittadino; ○ Ricevimento pubblico e predisposizione pratiche del settore edilizia privata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
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"> • 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; • Sviluppo delle competenze operative in materia di pianificazione e gestione di progetti complessi.
Qualifica conseguita	: Project Management UNI 11648 -Specializzazione RUP -project manager
• Date (da – a)	01.11.2010 - 23.07.2012.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	S.P.I.S.A. 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	SPECIALISTA IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – votazione finale 70/70
• 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	Corte Appello di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, diritto civile, diritto processuale civile.
• Qualifica conseguita	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE (avvocato)
• Date (da – a)	2006-2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, Sicurezza urbana, criminologia, sociologia della devianza.
• Qualifica conseguita	MASTER IN POLITICHE DELLA SICUREZZA URBANA– voto finale 110 lode / 110
• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche ed economiche
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA – 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	<u>Maturità linguistica</u>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	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

<p>CORSI DI AGGIORNAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza e Smart working: training di formazione e addestramento in RER - Ed.01. 14/02/2021; - Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella PA – Ed. 01; ottobre 2021; - 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; - Corso online sulla sicurezza informatica. Regione Emilia-Romagna; 13/01/2020; - Corso: Incompatibilità con particolare riferimento alle Commissioni di Gara; Bologna, 22/11/2018 – (n.4 ore formative); - 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); - 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); - 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); - 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); - 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); - 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); - 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); - corso “La nuova disciplina dei Contratti Pubblici” Università di Padova – 12 ottobre – 30 novembre 2015 (40 ore formative); - 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); - corso “L’armonizzazione dei Bilanci pubblici” c/o Spisa – Università di Bologna - 20-21 novembre 2014 (10 ore formative); - Corso “Appalti di lavori e servizi” F.O.C.U.S. PA - ciclo incontri tematici - Bologna - 2012 - 2012 - Corso Monografico “Partecipazioni, beni e servizi pubblici tra dismissioni e gestione” - S.P.I.S.A. – Bologna (40 ore formative); - 2011 - Corso Monografico “Il nuovo assetto del pubblico impiego a due anni dalla “Riforma Brunetta” - S.P.I.S.A. – Bologna (40 ore formative);
<p>DOCENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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;

<p>LINGUE</p>			
<p>Autovalutazione</p>	<p>Comprensione</p>	<p>Parlato</p>	<p>Scritto</p>

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<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>
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<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>
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<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>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

PATENTE	A-B
----------------	-----

ULTERIORI INFORMAZIONI	<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 dal programma AGIS dell'Unione Europea, "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