



COMUNE DI CREVALCORE
Provincia di Bologna

ORIGINALE

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AFFARI GENERALI
AMBIENTE
N. 30 DEL 23/01/2020**

OGGETTO

NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
MANUTENZIONE ORDINARIA DI PARTE DEL VERDE PUBBLICO PERIODO PERIODO
2020 – 2021 CIG 81322511D3

FIRMATO
IL RESPONSABILE DELL'AREA
DOTT. MONACO ROBERTO

OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DI PARTE DEL VERDE PUBBLICO PERIODO PERIODO 2020 – 2021 CIG 81322511D3

IL DIRIGENTE 1° AREA AFFARI GENERALI-AMBIENTE

Premesso che:

- con Determinazione del Segretario Generale n. 531 del 10/12/2019 è stata indetta una procedura aperta sottosoglia comunitaria, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm. ed ii., con l'impiego del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), avente per oggetto l'affidamento del servizio di manutenzione ordinaria di parte del verde comunale periodo 2020 – 2021;

- l'appalto, riservato alle Cooperative Sociali di cui all'art. 1, comma 1, lettera b) della Legge n. 381/91 e ss. mm. ed ii., presenti sul Mercato Elettronico di Consip SpA abilitate al bando "*Servizi*" categoria "*Servizi di Manutenzione del Verde Pubblico*", ha importo pari a complessivi **€ 188.523,54** (IVA esclusa), così distribuiti:

- per servizio (importo a base di gara)	€ 186.623,54
- per oneri per la sicurezza da interferenza (non soggetti a ribasso)	€ 1.900,00

- in attuazione della suddetta determinazione, in data 11/12/2019 ore 11.14 è stata inviata, utilizzando la piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) del sito www.acquistiinretepa.it, la Rdo n. 2471886 a tutti gli operatori economici aventi i requisiti sopracitati, con invito a presentare offerta per l'affidamento del servizio citato in oggetto, entro le ore 12:00 del giorno 09/01/2020;

Dato atto che è stato disposto di aggiudicare la gara di cui sopra con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ed ii., con attribuzione dei punteggi riportati in dettaglio nel Disciplinare allegato alla documentazione di gara ed approvato con la determinazione a contrarre citata in premessa;

Richiamato l'articolo 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ed ii. che prevede:

- al comma 1, che nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico venga affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;

- al comma 2, che la commissione sia composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque;

- al comma 3, che i commissari siano scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all' articolo 78 e che la Stazione Appaltante possa, in caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all' Art. 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare alcuni componenti interni alla Stazione Appaltante, nel rispetto del principio di rotazione, escluso il Presidente. Sono considerate di non

DETERMINAZIONE NR. 30 DEL 23/01/2020

particolare complessità le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell' Art. 58;

- al comma 4, che la nomina del Rup a membro della Commissione di gara è valutata con riferimento alla singola procedura;
- al comma 7, che la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Visto che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto in data 09/01/2019, alle ore 12:00 e che pertanto è possibile procedere alla nomina dei commissari ed alla costituzione della Commissione;

Considerato che:

- l'art. 1, comma 1, lett. c), della legge n. 55 del 2019 ha sospeso il sopracitato comma 3 dell'articolo 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ed ii, fino al 31 dicembre 2020;
- in conseguenza della suddetta sospensione si applica l'articolo 216, comma 12 del codice, in base al quale la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante;
- l'Art. 29 del vigente Regolamento dei contratti approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 47 del 21/04/2009 stabilisce che nelle procedure con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione è composta da un numero dispari di membri, che possono essere scelti anche tra il personale interno all'Amministrazione stessa;

Ritenuto di selezionare i commissari tra i funzionari di questa amministrazione, così come consentito dalla normativa sopra richiamata, e quindi di nominare quali componenti della commissione che si occuperà delle valutazioni previste al paragrafo 18 del Disciplinare relativo alla gara di cui all'oggetto, i signori:

- Presidente e componente Commissione: Dott. Roberto Monaco, Responsabile 1° Area Affari Generali-Ambiente;
- Componente commissione (membro esperto): Dott.ssa Simona Gadani Responsabile 3° Area Servizi alla Persona;
- Componente commissione (membro esperto): P.A. Dante Dalla – Istruttore 2° Area Tecnica;

Ritenuto infine di attribuire la funzione di Segretario verbalizzante al Dott. Magri Luca, Responsabile del Servizio Ambiente;

Dato atto che il Dott. Monaco risulta compatibile con il ruolo di Presidente della Commissione non avendo sottoscritto i documenti di gara, nè partecipato alla loro redazione ed, inoltre, essendo di fatto entrato in Servizio presso il Comune di Crevalcore in data 07/01/2020, è subentrato nel ruolo di Rup della gara in oggetto solo successivamente all'attivazione della relativa procedura;

DETERMINAZIONE NR. 30 DEL 23/01/2020

Acquisita, ai sensi dell'art. 77, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ed ii., la dichiarazione dei suddetti membri della Commissione in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 del predetto articolo;

Rilevato che la Commissione di cui sopra non comporta alcuna spesa in quanto tutti i componenti sono dipendenti del Comune di Crevalcore e compiono tali funzioni senza percepire alcun compenso aggiuntivo;

Visto che risultano rispettati i principi di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità;

Ritenuto di dover provvedere in merito.

Attesa la competenza del Dirigente all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 107 D. Lgs. 267/2000 s.m.i.

Visto il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. ed ii.;

DETERMINA

1. Di costituire la Commissione Giudicatrice che si occuperà delle valutazioni previste al paragrafo 18 del Disciplinare di gara nell'ambito della procedura di affidamento del servizio di manutenzione ordinaria di parte del verde pubblico periodo 2020 - 2021, di cui alla Determinazione del Segretario Generale n. 531 del 10/12/2019;

2. Di nominare, per i motivi sopracitati, i seguenti componenti della commissione giudicatrice:

- Presidente e componente Commissione: Dott. Roberto Monaco, Responsabile 1° Area Affari Generali-Ambiente;
- Componente commissione (membro esperto): Dott.ssa Simona Gadani Responsabile 3° Area Servizi alla Persona;
- Componente commissione (membro esperto): P.A. Dante Dalla – Istruttore 2° Area Tecnica;

3. Di attribuire la funzione di Segretario verbalizzante al Dott. Magri Luca, Responsabile del Servizio Ambiente;

4. Di dare atto che:

- si sono acquisite le autocertificazioni in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ed ii., sottoscritte dai componenti della commissione, che si conservano agli atti del Servizio Ambiente;
- le incombenze derivanti dalla presente nomina non danno luogo a compensi aggiuntivi ai dipendenti individuati;

5. Di allegare al presente atto i curricula dei componenti della commissione;

DETERMINAZIONE NR. 30 DEL 23/01/2020

6. Di dare mandato al Servizio di Segreteria Generale di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento in forma integrale.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PROFESSIONALI

Nome	Roberto Monaco
Data di nascita	22.04.1968
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	Comune di Castel San Pietro Terme
Incarico attuale	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Numero telefonico	3208464551
e-mail	robertomo@pec.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione forense. Vincitore di concorso per segretario comunale indetto con DM. 31/01/1996.. Idoneità alla svolgimento delle funzioni dirigenziali (anni 2004 e 2005) su concorsi per dirigente a tempo indeterminato e tempo determinato (2014).
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Dal 3 Giugno 2015:</u> Dirigente a tempo determinato ex art. 110,1^comma (D.lgs. n. 2017/2000) Area servizi amministrativi, Comune di Castel San Pietro Terme (BO); Funzioni e responsabilità previste dall'art. 107 delTesto Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000); dal D.lgs. n. 165/2001 in tema di ruolo e funzioni dirigenziali. Direzione e coordinamento dei seguenti servizi: <u>Comunicazione, Affari generali e sportello al cittadino, Bilancio e programmazione, Contratti e Affari legali, turistici e culturali, organizzazione e controlli, servizi alla persona</u></p> <p><u>Dal 1.11.2015_</u> è anche dirigente del servizio tributi associato (10 comuni del Circondario imolese);</p> <p><u>Dal 4 Novembre 1996 al 2 Giugno 2015</u> Comune di Crevalcore Direttore Area Amministrativa- Vice Segretario comunale (Posizione organizzativa dal 1999 sino a Giugno 2015) Funzioni e responsabilità previste dall'art. 107 delTesto Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000); dal D.lgs. n. 165/2001 in tema di ruolo e funzioni dirigenziali. Coordinamento e direzione dei servizi personale, segreteria e contratti, commercio, ambiente (nell'ambito del quale si è occupato della gestione di procedimenti di bonifica di siti inquinati in regime di DM. N. 471/1999), servizi demografici/urp, attività produttive e polizia municipale. Presidenza in numerose commissioni di gara (di seguito se ne elencano le principali) Consulenza legale ai servizi comunali ed allo staff del sindaco.</p> <p><u>A Dicembre 2014</u> è stato nominato con atto di giunta comunale (Comune di Crevalcore) n. 135 del 19.12.2014, responsabile unico del procedimento e presidente della commissione di gara per la parziale privatizzazione di Geovest srl (Procedura ristretta, gara a "doppio oggetto" per la scelta del socio privato operativo per anni 15, valore di gara: oltre 110 milioni di euro),</p> <p><u>Nell'anno 2014</u> ha conseguito l'idoneità (2^ classificato) per il conferimento di un incarico dirigenziale, ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, agli Affari Generali e rapporti con la città presso il comune di Vignola (MO).</p> <p><u>Negli anni 2013, 2014, 2015</u> ha svolto incarico occasionale giuridico e consulenziale presso AESS (Agenzia per l'energia e lo sviluppo sostenibile) di Modena per la attua-</p>

Istruzione e formazione	<p>zione di un progetto finanziato con fondi europei denominato “ELENA-Modena” e concernente il coinvolgimento di enti territoriali in campo energetico e fonti rinnovabili. L’attività si è svolta attraverso:</p> <p>a) la supervisione e il coordinamento di un gruppo di lavoro il cui obiettivo è stato di predisporre Bandi di Gara e atti propedeutici alle procedure di affidamento, specifici per i 3 settori: Pubblica Illuminazione, Fotovoltaico ed Edifici, esplicitando ed approfondendo il relativo regime di finanziamento;</p> <p>b) la supervisione e il coordinamento di un gruppo di lavoro che provvedesse ad elaborare atti di gara standard e di base modificabili in relazione alle necessità ed esigenze delle pubbliche amministrazioni (enti territoriali) nel quadro normativo delle codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 163/2006 e DPR n. 207/2010);</p> <p><u>Nell’anno 2012/2013</u> ha svolto incarico occasionale presso la società pubblica Geovest per l’attuazione di 3 progetti:</p> <p>a) Completamento delle attività amministrative (<u>supporto al RUP</u>) correlate alla fase di stipulazione contrattuale ed esecutiva per la realizzazione di un “parco fotovoltaico” e relative opere accessorie (costo dell’opera pubblica e investimento pari a 7.000.000 euro) costituito da 15 impianti fotovoltaici a terra</p> <p>b) Supporto all’ufficio personale nella realizzazione di nuove metodologie valutative per la erogazione del salario accessorio nelle società pubbliche;</p> <p>c) Supporto alla elaborazione di un modello di “codice etico” per le società pubbliche in attuazione della legge n. 231/01 e legge n. 190/2012. Responsabilità di Impresa, Codice Etico e Responsabilità delle persone Giuridiche ex D.Lgs 231/01. - Responsabilità amministrativa delle società e modelli di organizzazione, gestione e controllo.</p> <p>Negli stessi anni ha svolto incarichi di supporto a procedimenti di affidamento di appalti di servizi presso i comuni di Castelnuovo Rangone (MO) e Felino (PR) nei quali è stato componente delle relative commissioni di gara.</p> <p><u>Negli anni 2008, 2009, 2010, 2011, 2012</u> (dal 4 novembre 2007 al 4 Novembre 2012) ha assunto, all’interno della società pubblica Geovest ed in regime di part-time, il ruolo di responsabile dell’area amministrativa/legale occupandosi in particolare di diritto dell’ambiente, appalti e contratti e di progetti in tema di energia da fonti rinnovabili.</p> <p>Per conto della società Geovest è stato (nel quinquennio di cui sopra) Presidente di commissioni di gara bandite per affidamento di servizi “global-service”, manutentivi (36 milioni di euro), di pubblica illuminazione (20 milioni di euro) e di realizzazione di un parco fotovoltaico (7 milioni di euro), quest’ultimo in regime di concessione e gestione in favore dei comuni soci. Ha inoltre supportato la società nella fase del processo di trasformazione in società mista (pubblico - privata) a seguito della riforma dei servizi pubblici locali (L. 166/2009).</p> <p><u>Nell’anno 2009</u> è stato componente della commissione di gara per la cessione di quote a privati di società pubblica di servizi pubblici locali, servizio idrico integrato (SORGEA srl).</p> <p><u>Negli anni 2004, 2005, 2006</u> ha svolto Incarico di consulenza giuridico- amministrativa in favore della società pubblica Geovest srl di gestione servizi ambientali per predisposizione di schemi di regolamenti dei contratti e schemi di bandi e capitolati per appalto di servizi.</p> <p><u>Nell’anno 2006</u> ha tenuto un corso monografico sul T.U. degli enti locali finalizzato alla preparazione di dipendenti comunali del comune di Bologna alle progressioni di carriera (“verticali”) previste dal contratto nazionale di lavoro.</p> <p><u>Nell’anno 2006</u> Incarico di consulenza giuridico - amministrativa e formazione professionale per il Comune di Sant’Agata bolognese (BO).</p> <p><u>Nel Giugno 2005</u> ha conseguito l’idoneità (4^a classificato) nel concorso pubblico bandito dalla ASL di Reggio Emilia per la copertura di 2 posti di Dirigente Amministrativo (con scorrimento graduatoria per assunzione terzo classificato)</p> <p><u>Nel Giugno 2004</u> ha conseguito l’idoneità (2^a classificato) nel concorso pubblico bandito dal Comune di Gubbio (PG) per la copertura di un posto di Dirigente</p>
-------------------------	---

	<p>Amministrativo, settore Affari Generali ed Istituzionali.</p> <p>Negli anni dal 1997 ad oggi è stato Presidente in varie commissioni di concorso per assunzioni in enti locali oltre che componente e presidente di commissioni di gara e concessioni.</p> <p><u>Da Gennaio 1994 a Ottobre 1996</u> Attività in studio legale in San Giovanni in Persiceto (BO) Funzioni e responsabilità autonome nella predisposizione di memorie difensive, studio e approfondimento tematiche di diritto civile, diritto di famiglia, infortunistica stradale.</p> <p><u>Da Gennaio 1993 a Dicembre 1993</u> Attività in studio notarile San Giovanni in Persiceto (BO) Collaboratore nella predisposizione di atti pubblici e cura degli adempimenti antecedenti e successivi alle attività di rogito.</p> <p><u>Anni 1998 /2009</u> Scuola di Specializzazione in Diritto amministrativo e Scienza dell'amministrazione (S.P.I.S.A.) in Bologna (Università degli Studi) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Corsi monografici (60/70 ore ciascuno organizzati dalla SPISA di Bologna) in tema di : “La semplificazione amministrativa”, “Organizzazione, pubblico impiego e giurisdizione dopo le riforme”, “la riforma del titolo V della costituzione”; “il testo unico dell'edilizia”, “La semplificazione nelle leggi e nell'amministrazione: Una nuova stagione” (edizione 2007: 65/70 ore). Lo SUAP: aspetti procedurali e normativi organizzato da ALMA Graduate School di Bologna. (40 ore). Master sulla contrattualistica pubblica ed appalti (60 ore). Corso monografico (24 ore) sugli appalti pubblici edizione 2009 (Centro studi universitario di Bertinoro).</p> <p><u>Anni 1996/2017</u> Società di formazione (Formel, Pandheia, Cisel, ecc.) Corsi monografici. • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Corsi di formazione vari attinenti in particolare la gestione del personale, i servizi pubblici locali, la disciplina del commercio, l'attività contrattuale dell'ente locale, gli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, le responsabilità nel pubblico impiego, l'ordinamento comunale in generale. Anno 2015: ha frequentato presso la SPISA corso monografico Tributi locali di 40 ore. Anno 2017: ha frequentato presso la SPISA il corso monografico Funzioni, organizzazione, servizi nell'area vasta: modelli, vincoli, opzioni di 24 ore.</p> <p><u>Anni 1995/96-97</u> Scuola CISMA (Centro Studi Indirizzo Magistratura Avvocatura) in Bologna • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Corso di formazione teorico-pratico in preparazione all'esame di abilitazione alla professione forense ed al concorso in magistratura. Materie trattate: Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, processuale civile, processuale penale, amministrativo.</p> <p>Pubblicazioni “Urbanistica ed appalti” Ipsoa: articolo di commento a sentenza di cassazione civile in tema di incarichi professionali (n. 10/1998)</p>
Capacità linguistica:	INGLESE Capacità di lettura :Buono Capacità di scrittura: Buono Capacità di espressione orale: Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Uso ordinario di word - Excel - Internet explorer – POWER POINT- Outlook express, zimbra e applicativi vari per gestione atti amministrativi

Con riferimento al curriculum vitae sopra descritto, dichiaro ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 che tutte le informazioni ivi riportate corrispondono a verità

20 Novembre 2019

Roberto Monaco

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GADANI SIMONA**
Indirizzo **Comune di Crevalcore**
Telefono **051/988424**
Fax **051/980938**
E-mail simona.gadani@comune.crevalcore.bo.it

Nazionalità **Italiana**

Luogo e Data di nascita **CENTO (FE) - 30 SETTEMBRE 1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 20/11/1995 ad oggi:**
- Dal 20/11/1995 al 31/12/2003 Responsabile di servizio presso l'ufficio servizi demografici (anagrafe – stato civile- elettorale – leva - statistica)
 - Dal 01/01/2004 al 31/12/2009 Direzione dell'area Servizi Demografici – Ufficio relazioni con il Pubblico – Comunicazione e Staff del Sindaco con incarico di posizione organizzativa.
 - Dal 01/01/2010 ad oggi Direttore dell'area servizi alla persona con incarico di posizione organizzativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Crevalcore Via Matteotti 191 – 40014 Crevalcore BO – sede provvisoria Via Persicetana n. 226 - Tel. 051/988311 Fax: 051/988459; e-mail: comune.crevalcore@cert.provincia.bo.it**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale – Comune di Crevalcore**
 - Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile a tempo indeterminato - Categoria Giuridica D- Posizione economica D 4 (con incarico di posizione organizzativa dall'anno 2004)**
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzioni e responsabilità apicali di direzione dell'area conferita, in materia di servizi sociali, educativi, istruzione e sport, così come previste dall'art. 107 del Decreto legislativo 267/2000 e dal D. Lgs n. 165/2001 e succ. modificazioni.**
- Date (da – a) **Dal 01/07/1995 al 19/11/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Formigine (MO) – Via Unità d'Italia n. 26 – 41043 Formigine MO Tel: 059416111 – e- mail: comune.formigine@cert.comune.formigine.mo.it**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale – Comune di Formigine**
 - Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile a tempo indeterminato – Categoria Giuridica C.**
 - Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo presso l'ufficio personale**

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

FORMAZIONE

Date (da – a)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal gennaio 1993 a febbraio 1995

Studio Legale Costa – Giusti a Bologna

Studio Legale specializzato in diritto civile e diritto d'autore.

Praticante Procuratore Legale

Contatti con le cancellerie e gli uffici giudiziari; redazione atti, ricerche e approfondimenti tematiche in materia civilistica.

Anno 1992

Università degli studi di Bologna

Laurea in Giurisprudenza.

Anno 1986

Istituto Professionale per il commercio U. Aldrovandi di Bologna.

Corso di studi quinquennale.

Maturità conseguita: segretaria d'amministrazione

Dal 1995 al oggi

Partecipazione a numerosi corsi di formazione professionale, di aggiornamento, seminari, giornate di studio, convegni riguardanti:

- diritto amministrativo e degli enti locali, contabilità e armonizzazione contabile degli enti locali, privacy e accesso all'informazione pubblica, codice degli appalti, disciplina del lavoro pubblico e performance, protocollo informativo e conservazione digitale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, accesso civico e trasparenza per gli enti locali.

- lo stato civile, l'anagrafe, l'elettorale, la cittadinanza, la leva militare, la statistica, i censimenti, la privacy, l'immigrazione e la sicurezza, la comunicazione;

- l'affido familiare, accesso ai documenti dei servizi sociali, accertamenti sanitari obbligatori (ASO e TSO), il nuovo ISE e stesura apposito regolamento, sportello sociale e welfare, affidamenti al terzo settore, processi organizzativi di accoglienza e integrazione di cittadini stranieri, la disciplina regionale dell'ERP.

- corsi e aggiornamenti di informatica: (Word – Excel – Internet explorer – Power Point – Outlook express – libre office – programmi atti amministrativi – protocollo – contabilità – gestione rette – fascicolo socio/sanitario)

Anni 2010 - 2011

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI DI N. 80 ORE con superamento prova finale e rilascio apposito attestato.

Anni 2004 - 2005

Futura s.p.a. società di Formazione in San Giovanni in Persiceto (BO)

Formazione per Responsabili e Personale della Comunicazione Pubblica (90 ore) finalizzato alla gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico istituito ed avviato a novembre 2002.

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE – FRANCESE

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

scolastico
scolastico
scolastico

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.

Competenze comunicative e relazionali sia verso i collaboratori interni che verso l'utenza, acquisite a seguito dei numerosi anni di esperienza maturata lavorando allo sportello, a diretto contatto con il pubblico.

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.

Gestione e coordinamento del personale assegnato attraverso l'attribuzione di funzioni, di obiettivi da raggiungere e di valutazione delle prestazioni ai fini dell'attribuzione della quota di produttività.

Coordinamento tra Amministratori e responsabili dei singoli servizi ,nella elaborazione e predisposizione dei bilanci, delle relative variazioni, del Piano Economico di Gestione e relativo monitoraggio degli obiettivi e del DUP.

Coordinamento dei soggetti, anche esterni, coinvolti nell'organizzazione dei servizi erogati.

Coordinamento delle attività di aggiornamento del sito istituzionale in materia di trasparenza e anticorruzione, di competenza dell'area assegnata.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Informatica:

- conoscenza del sistema operativo Windows, libre office - internet explorer, outlook;
- conoscenza dei software in uso presso il Comune di Crevalcore (atti – protocollo – anagrafe - contabilità – posta elettronica – gestione rette - ecc..)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Esperto in varie commissioni di concorso per assunzioni in enti locali.

Incarico politico presso il Comune di Castello d'Argile (BO) con il ruolo di vicesindaco - assessore alle risorse umane, all'organizzazione, alla comunicazione nelle legislature 1999/2004 e 2004/2009.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo "B"

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data e luogo di nascita

DALLA DANTE
VIA POGGIO, 34/B – SAN GIOVANNI IN PERSICETO
3381122316

ombra.1967@alice.it

italiana
04/11/1967 - BOLOGNA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- NOVEMBRE 1987 - SETTEMBRE 1988 OPERAIO CHIMICO C/O ALFA WASSERMANN-SASSO MARCONI (BO)
- DA NOVEMBRE 1990 A AGOSTO 1995 COMMESO C/O ESERCIZIO COMMERCIALE "ACQUARIO FOSSOLO S.N.C."
- **DA 04/09/1995 AL 28/02/2012 OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE C/O COMUNE DI CREVALCORE**
- **DA 01/03/2012 AD OGGI ISTRUTTORE TECNICO C/O SERVIZIO MANUTENZIONI E LL.PP. COMUN E DI CREVALCORE**
COMUNE DI CREVALCORE – VIA MATTEOTTI, 191 - CREVALCORE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Istruttore amministrativo – cat. C
Servizio Manutenzioni e LL.PP.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Settembre 1994 – luglio 1999
ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "A. SERPIERI" - BOLOGNA

AGRONOMIA, TECNOLOGIE ALIMENTARI, ESTIMO AZIENDALE, MACCHINE E IMPIANTI

Diploma di scuola media superiore
40/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

Dal 1995 al 2012 agente di polizia locale, operante sulla strada e in condizioni di contatto con il pubblico, con situazioni di gestione di conflitti ed emergenze.

Media conoscenza dei software del pacchetto MS Office e Open Office

Media conoscenza dei software di protocollazione e redazione atti – ditta Datagraph - Modena

Formazione naturalistica di discreto livello in ambito botanico, di buon livello in ambito zoologico con particolare riferimento ad ornitofauna ed erpetofauna. Discreta conoscenza degli ecosistemi naturali

B dal 1986

DANTE DALLA

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE