

**ATTO
N. 72 DEL 15/03/2017**

OGGETTO

STAZIONE UNICA APPALTANTE: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PERIODO 2017-2017 OCCORRENTE AL COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO.

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Premesso che:

con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 e deliberazioni consiliari nn. 25 del 21/05/2015 e 36 del 02/07/2015, la Provincia di Reggio Emilia ha istituito, ai sensi dell'art.1, comma 88 della legge n. 56/2014, la Stazione Unica Appaltante (SUA) provinciale previa delega di funzione da parte dei Comuni e delle Unioni di Comuni aderenti, relativamente alle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture;

il Comune di San Martino in Rio, con deliberazione consiliare n. 14 del 18/06/2015, ha approvato la convenzione per l'affidamento alla Provincia di Reggio Emilia di funzioni di supporto tecnico amministrativo in materia di stazione unica appaltante e di servizi di architettura e ingegneria, autorizzando contestualmente l'adesione alla predetta SUA, ai sensi dell'art. 37, commi 3 e 4 del D.Lgs.vo n. 50/2016, in via non esclusiva;

il Comune di cui sopra ha demandato alla Provincia la gestione della gara per l'appalto relativo all'affidamento dei servizi di somministrazione di lavoro a tempo determinato occorrente al Comune stesso per gli anni 2017/2018. – CIG: 6966382848, tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs.vo n. 50/2016 previa manifestazione d'interesse, per un importo a base di gara di € 73.008,00 IVA esclusa, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del decreto medesimo;

Atteso che:

con la determinazione a contrattare n. 11 del 17.01.2017, integrata da Determinazione n. 22 del 30/01/2017 il Comune di San Martino in Rio ha dato avvio alla procedura per l'appalto sopra indicato;

con proprio provvedimento n. 24 del 1 febbraio 2017 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di San Martino in Rio, per l'intervento predetto;

Considerato che:

con lettera prot. n. 3749 del 21/02/2017, inviata tramite pec, sono stati invitati gli Operatori Economici che ne hanno fatto richiesta tramite manifestazione d'interesse e, entro la data di scadenza, per la presentazione delle offerte, fissata nel giorno 6 marzo 2017, hanno presentato la documentazione di gara i seguenti operatori economici:

Etjca Spa	12720200158
Gi Group Spa	11629770154
Lavoro.doc Spa	03965180650
Tempor Spa – Agenzia per il lavoro	00685980146 12015820157
Synergie Italia Agenzia per il lavoro Spa	07704310015

la seduta pubblica per il controllo dei requisiti di partecipazione di cui agli artt. 80 e seguenti del decreto predetto è stata effettuata il 7 marzo 2017 alle ore 9,00, presso la sede della Provincia;

dopo aver verificato il contenuto della busta B), contenente l'offerta tecnica, la commissione giudicatrice procederà alla valutazione delle offerte;

Ritenuto pertanto di nominare, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, del decreto del Presidente della Provincia n. 80 del 31 maggio 2016 e della Linea Guida Anac n. 5/2016, quali componenti della commissione predetta i Sigg.ri:

- Dott.ssa Donatella Oliva, Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia, Presidente della commissione,
- Dott.ssa Rita Costa, funzionaria dell'Unione Comuni Pianura Reggiana, in qualità di esperto;
- Dott.ssa Dalia Naldi, funzionaria del Comune di Campagnola Emilia, in qualità di esperto;

Rilevato che funge da segretario verbalizzante la Sig.ra Mariacristina Franceschetti, dipendente dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice, per il servizio di cui all'oggetto, i Sigg.ri:

- Dott.ssa Donatella Oliva, Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia, Presidente della commissione,
- Dott.ssa Rita Costa, funzionaria dell'Unione Comuni Pianura Reggiana, in qualità di esperto;

- Dott.ssa Dalia Naldi, funzionaria del Comune di Campagnola Emilia, in qualità di esperto;

di attribuire alla Sig.ra Mariacristina Franceschetti, dipendente dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia, la funzione di segretario verbalizzante;

di dare atto che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, il presente provvedimento e i curricula dei componenti verranno pubblicati sul sito della Provincia www.provincia.re.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Reggio Emilia, li 15/03/2017

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

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

(da sottoscrivere in caso di stampa)

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

Reggio Emilia, li.....Qualifica e firma

INFORMAZIONI PERSONALI

Rita Costa

 Via Carletti n. 26/a , Correggio (RE), Cap. n. 42015

 339 29 31 261

 ritacosta.rc@gmail.com

Sesso F | [Data di nascita](#) 08/09/1966 | [Nazionalità](#) Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE

Commissione gara Appalto di servizi

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2009 ad oggi

Responsabile dell' U.O. Servizi Amministrativi e Benefici Economici del Servizio Sociale Integrato

Dipendente di Ruolo, categoria D5 con posizione organizzativa di UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA

- Gestione diretta delle pratiche amministrative e del Peg del servizio sociale integrato: bilancio di previsione, stesura di atti deliberativi, in prevalenza determinazioni dirigenziali, procedure di affidamento di forniture e servizi sotto soglia, utilizzo piattaforme Web di Acquisti in Rete PA e Intercenter, contratti con fornitori, convenzioni con associazioni, monitoraggio e controllo delle spese, bilancio consuntivo per il Servizio Sociale Integrato;
- bandi pubblici per erogazione di benefici economici, presidio delle procedure per erogazione di contributi economici e per benefici in genere a cittadini destinatari di servizi e prestazioni socio sanitarie con oneri a carico della Pubblica Amministrazione;
- membro dell' Ufficio di Piano distretto di Correggio, con funzioni di programmazione e monitoraggio della spesa del Fondo Non Autosufficienza;
- collaborazione alla stesura di regolamenti per la compartecipazione di utenti al costo dei servizi socio sanitari, regolamenti per benefici economici, stesura e aggiornamento di contratti di servizio per strutture socio sanitari, collaborazione alla predisposizione del piano di zona per benessere sociale e programmi attuativi relativi, in particolare aspetti di programmazione della spesa.
- Coordinamento e gestione di Unita operativa composta di 5 unità dipendenti dell'Unione e riferimento amministrativo per fornitori, associazioni convenzionate, Assistenti Sociali e cittadini per le competenze attribuite relativamente all' attività del servizio sociale distrettuale.
- Responsabile Coordinatore del CAAD distrettuale e dello Sportello Sociale dell'Unione

[Attività o settore](#) Servizio Sociale Integrato Ambito distrettuale di Correggio

al 01/08/2008 al 31/12/2008

Responsabile del Settore Amministrativo

Dipendente di Ruolo, categoria D5 con posizione organizzativa del Consorzio per i

Servizi Sociale di Correggio

- Budget di previsione, monitoraggio spese e predisposizione documenti preparatori per il bilancio consuntivo, presidio procedure per erogazione di benefici economici anche mediante bandi pubblici,
- Membro dell' Ufficio di Piano
- Predisposizione Atti per la messa in liquidazione del Consorzio e la cessione di azienda in parte all'Unione e in parte all' ASP Magiera Ansaloni di Rio Saliceto;
- Coordinamento organizzativo e gestione del Settore Amministrativo composto di 5 unità dipendenti, referente amministrativo per fornitori, associazioni convenzionate, Assistenti Sociali e cittadini per le competenze attribuite relativamente all' attività del Consorzio.

Attività o settore: Settore Amministrativo

Dal 01/03/1996 al 31/07/2008

Responsabile Ufficio di Ragioneria e Personale

ASP O.S.E.A. Opere di Servizi Educativi "Il Villaggio" di Reggio Emilia, già IPAB, dal 01/01/2016 incorporata per fusione a E ASP servizi alla persona

dipendente di ruolo categoria giuridica D3 con Posizione Organizzativa

- CONTABILITÀ FINANZIARIA: gestione e predisposizione documenti per gli organi deliberanti: bilancio di previsione, bilancio consuntivo, conto patrimoniale e relazioni allegate;
- GESTIONE FLUSSI FINANZIARI: incassi e pagamenti, in particolare gestione di numerosi contratti di affitto attivi. Predisposizione documenti e gestione rapporti con la Tesoreria.
- nell'anno 2007 e 2008 gestione del passaggio alla contabilità economica-patrimoniale in partita doppia, mediante la scelta del programma gestionale, l'analisi per la configurazione dello stesso sia per la contabilità aziendale che per la contabilità analitica per centri di costo, chiusura del bilancio al 31/03/2008 con criteri finanziari e riapertura in partita doppia;
- GESTIONE DEL PERSONALE, inquadrato nel contratto collettivo Enti Locali: elaborazione cedolini, dichiarazioni fiscali e previdenziali connesse, gestione posizione previdenziale dipendenti, presidio dal punto di vista giuridico e della spesa dei turni di lavoro h24 degli educatori e della gestione delle presenze dei dipendenti di ruolo e a tempo determinato per le sostituzioni.

Partecipazione al processo di definizione dei accordi integrativi aziendali per il salario accessorio.

Attività o settore: Ufficio di Ragioneria e Personale

Dal 09/01/1995 al 28/02/1996

Economo

IPAB O.S.E.A. Opere di Servizi Educativi "Il Villaggio" di Reggio Emilia

dipendente di ruolo categoria giuridica 7° livello, ora D2.

- Gestione forniture di servizi e beni
- organizzazione del lavoro del personale ausiliario

Attività o settore: Economato

Dal 01/03/1993 al 08/01/1995

Libera professionista Commercialista

Esercizio di libera professione con lo Studio di Commercialisti Ferrari e Prampolini di Reggio Emilia

- Elaborazioni dati per contabilità in partita doppia
- Dichiarazione fiscali di imprese commerciali SRL piccola e media dimensione
- Bilanci CEE e nota integrativa di Srl di piccola e media dimensione
- Funzione di revisore contabile in Srl di piccola dimensione
- contenzioso fiscale
- consulenza fiscale

Attività o settore: fiscale contabile

Dal 01/03/1991 al 28/02/1993

Impiegata

Dipendente con contratto a tempo determinato presso Studio di commercialisti: datore di lavoro professionista , FERRARI DONATELLA

- Elaborazioni dati per contabilità in partita doppia
- dichiarazione fiscali di imprese commerciali SRL piccola e media dimensione

Attività o settore Elaborazione dati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1980 al 1985

Maturità Classica

Liceo Classico Rinaldo Corso di Correggio

- votazione conseguita 60/60

Dal 1985 ad aprile 1990

Laurea in Economia e Commercio

Università degli studi di Modena

- ESAMI DI DIRITTO: Diritto Privato, Commerciale, Costituzionale, Tributario e Industriale
- ESAMI DI CONTABILITA: Ragioneria Generale 1, Ragioneria Generale 2 e Contabilità analitica
- votazione conseguita 110/110 e lode

Anno 1992

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

Esame di Stato all' Università di Modena

- Consolidamento competenze fiscali, contabili e aziendali

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative nei confronti di persone che presentano disagio socio economico, acquisite presso lo sportello sociale dell'Unione e nei colloqui con i beneficiari di contributi economici in qualità di responsabile amministrativa del procedimento di erogazione.
- possiedo discrete competenze comunicative di gruppo acquisite in numerosi incontri con operatori istituzionali, gestori di servizi, associazioni di volontariato e colleghi in qualità di responsabile di Ufficio Ragioneria e personale presso OSEA e ora dell' U.O. Servizi Amministrativi del Servizio Sociale Integrato.

Competenze organizzative e gestionali

Esperienza pluriennale di organizzazione diretta del lavoro di un Team di 5 persone e supporto amministrativo al settore sociale composto di oltre 15 A.S., gestione rapporti con numerosi fornitori di servizi e beni, rapporti con i responsabili ai servizi alla persona dei sei comuni dell'Unione. Ho un approccio pratico alla soluzione dei problemi, con flessibilità nel ricercare soluzioni innovative e originali, mediante il confronto franco e diretto con i collaboratori.

Competenze professionali

- buona padronanza dei processi di controllo flussi dei costi e ottima conoscenza dei meccanismi di elaborazione e gestione dei budget previsionali e dei bilanci consuntivi.
- buona conoscenza della rete dei servizi del Distretto sociale di Correggio
- buona conoscenza dei criteri di compartecipazione al costo dei servizi da parte degli utenti,
- buona conoscenza della normativa ISEE DM 159/2013

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office: in particolare WORD e Excel
- buona padronanza degli strumenti di posta elettronica, posta certificata, firma digitale
- buona esperienza di utilizzo piattaforme web regionali: Monitoraggio FRNA Cup2000, Acquisti In Rete Pa, Intercent-Er, Lavoro Per Te.
- Buona esperienza di consultazione data base: ISEE, SISTER, SILER,SIATEL
- utilizzo programma IRIDE per composizione atti deliberativi e determinazioni
- utilizzo programma IRIDE per protocollo
- utilizzo programma LIBRA per consultazione contabilità finanziaria ai fini di monitoraggio andamento costi PEG.
- Per anni ho utilizzato programma gestione paghe DATAGRAPH di Modena presso OSEA
- Scelta e avvio programma contabilità economico patrimoniale ZUCCHETTI presso OSEA

Altre competenze

- Approfondimenti mediante corsi di formazione teologica della Bibbia
- Collaborazione alla azienda agricola familiare

Patente di guida

B

Altre Informazioni

- dal 14/05/2015 ricopro incarico di consigliere della Fondazione Agnese ed Ennio Lugli" con sede a Correggio.

**AGGIORNAMENTO
PROFFESIONALE**

Seminario di formazione organizzati dalla Regione Emilia Romagna sull'avvio dell'accREDITAMENTO per i servizi socio sanitari, per il monitoraggio del FRNA (Nov 2008-dic2009)

Corso di formazione di 21 ore su normativa delle assicurazioni nelle Amministrazioni Pubbliche (Magg 2009)

Convegno di 8 ore sul Ciclo dell'appalto e questioni operative (Ott. 2009)

Corso di 6 ore sulla normativa Contratti Pubblici (gen. 2010)

Giornata di studio di 6 ore su " Procedure negoziata e spese in economia per lavori, servizi e forniture" (Maggioli , Sett. 2011)

Giornata di studio di 5 ore su "I Regolamenti interni di forniture e servizi dopo il Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici "(Maggioli, Nov. 2011)

Aggiornamento normativa di 5 ore su "Gli Affidamenti di servizi forniture e lavori" (Maggioli, Sett. 2014)

Corso di 6,3 ore su " Convenzioni con le cooperative sociali tipo B" (Maggioli, Nov. 2015)

Presentazione di 4 ore delle linee guida per regionali sull'affidamento dei servizi alla cooperazione sociale.(Emilia-Romagna, BUR 7 luglio 2016, n. 202) (Nov. 2016)

Corso online 2 ore Anticorruzione L. 190/2012 (Dic. 2016)

Correggio, li 13/3/2017

In Fede

Rita Costa

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



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **OLIVA Donatella**
Indirizzo 8, Via Galilei, 42011 Bagnolo in Piano-RE (Italia)
Telefono 3478399840
Fax 0522/444822
E-mail donatella.oliva@live.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 25 febbraio 1965

Esperienza professionale

Date dal 01/04/2011 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) Presso l'U.O. Appalti Contratti e Provveditorato c/o il Servizio Appalti Contratti e Contenzioso ed in seguito U.O. Appalti e Contratti. Dal 1/10/2015 Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento
Principali attività e responsabilità Predisposizione di bandi di gara e di lettere d'invito a procedure d'appalto e predisposizione degli atti propedeutici all'aggiudicazione definitiva, predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla difesa in giudizio nel caso di contenzioso dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione
Date 15/09/2009 -31/03/2011
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo (Funzionario Cat. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento c/o Servizio Lavoro e Formazione Professionale
Principali attività e responsabilità Attività di controllo delle diverse fasi di realizzazione dei corsi di formazione finanziati dalla Regione tramite Fondo Sociale Europeo e fondi regionali. Monitoraggio della corretta realizzazione dei corsi di formazione da parte degli enti di formazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59

Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 2000 al 14/09/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento
Principali attività e responsabilità	Redazione degli atti amministrativi dell'U.O. Affari Generali e segreteria degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio), partecipazione alle sedute del Consiglio Provinciale a supporto del Segretario Generale; predisposizione e aggiornamento delle scritture contabili e dei documenti programmatici dell'Ente, di competenza del Servizio, in rapporto costante e diretto con il Dirigente Competente; gestione giuridica ed amministrativa degli Enti partecipati dall'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia – Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Giugno 1997-2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT D)
Principali attività e responsabilità	Redazione atti amministrativi c/o Area Ambiente, Servizio Caccia e Pesca indi c/o Area Affari Generali e Organizzazione U.O Affari Generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	20/10/1989-giugno 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto Amministrativo (CAT. C) presso Servizio Scuola e Cultura
Principali Attività e Responsabilità	Segreteria Commissione Provinciale Pari Opportunità, presso Servizio Scuola e Cultura, segreteria e supporto amministrativo ad organizzazione di eventi culturali
Nome e indirizzo datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	1/05/1985-31/12/1986
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali Attività e Responsabilità	(Filiale, ufficio soci, ufficio crediti) –Mansioni di sportello, cassa, gestione documentazione soci, gestione anagrafica ufficio crediti
Nome e indirizzo datore di lavoro	Banca Popolare di Reggio Emilia, oggi Monte dei Paschi di Siena
Tipo di attività o settore	Bancario

Istruzione e Formazione

Pagina 2 / 4 - Curriculum vitae di
Cognome/i Nome/i

Date

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.eu.int>
© Comunità europee, 2003 20051110

Tipo della qualifica rilasciato

Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Vari Enti di Formazione Tecniche di redazione atti amministrativi, gestione delle società partecipate, gestione organi istituzionali, appalti pubblici oltre a corsi generici in materia di lavoro di squadra e di leadership																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diversi Enti di Formazione, in particolare Maggioli, ITA, Caldarini																																								
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale																																								
Date	5/10/2015																																								
Tipo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza																																								
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento universitario																																								
Date	1984																																								
Tipo della qualifica rilasciata	Maturità																																								
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Ragioneria/tecnica bancaria e commerciale																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale G. Scaruffi - Reggio Emilia																																								
Livello della classificazione nazionale o internazionale	Maturità/Ragioniere Perito commerciale																																								
Capacità e competenze personali																																									
Madrelingua	italiano																																								
Altra lingua	Inglese/Francese																																								
Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i> Inglese/Francese	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare										
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare																																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo e buona capacità di comunicazione maturata sia nel campo del lavoro ma anche nel campo dell'attività di relazione in generale avendo partecipato ad attività di volontariato in campo sociale.																																								
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazione di stress, legate alle richieste che vengono dagli uffici, nonché capacità di affrontare argomenti tra loro distinti nello stesso lasso di tempo.																																								
Capacità e competenze tecniche	Conoscenze amministrative in campo della contrattualistica pubblica e privata																																								
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.																																								

Ulteriori informazioni | Patente automobilistica cat. "B".

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il sottoscritto dichiara di essere consapevole della veridicità delle presenti dichiarazioni e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in materia in caso di false dichiarazioni" e che la sottoscrizione del presente documento ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto.

2 agosto 2016



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono ufficio
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

NALDI DALIA

.....

0522630790

personale@pianurareggiana.it

Italiana

31/08/70

Dal 11 luglio 2014 con contratto a termine sino 30 giugno 2019

UNIONE DEI COMUNI PIANURA REGGIANA con sede a Correggio (RE)

Ente locale

RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO incarico di alta specializzazione con delega di funzioni dirigenziali

Il Servizio Personale dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana si occupa della gestione e amministrazione del personale di 9 Enti Pubblici (i 6 Comuni aderenti all'Unione, 1 Azienda Servizi alla Persona, 1 Comune non facente parte dell'Unione e l'Unione Stessa) e in qualità di Responsabile mi occupo, per conto dei suddetti Enti, di:

- ✓ Reclutamento e Selezione del personale
- ✓ Gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa
- ✓ Applicazione contratti collettivi nazionali e accordi decentrati e normativa in materia di lavoro
- ✓ Predisposizione del bilancio del personale
- ✓ Piani di formazione e aggiornamento del personale
- ✓ Gestione procedimenti disciplinari e gestione del contenzioso
- ✓ Trasferimenti e mobilità del personale
- ✓ Consulenza agli Enti in materia di trattamento giuridico ed economico
- ✓ Gestione e coordinamento del personale del Servizio (funzioni di amministrazione del personale, elaborazione cedolini paghe dipendenti, amministratori e collaboratori e redazione denunce mensili e annuali conseguenti, redazione pratiche pensionistiche, gestione degli aspetti contributivi e assistenziali, rapporti con istituti previdenziali, contratti individuali di lavoro e provvedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro.....)
- ✓ Predisposizione delle proposte agli organi politici con riferimento agli assetti organizzativi, le dotazioni organiche, la programmazione del fabbisogno di personale ed in generale alle materie di loro competenza (regolamento di organizzazione, regolamento per l'accesso)

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

2 gennaio 2009 al 10 luglio 2014

UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA con sede a Correggio (RE)

Ente locale

DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE CON INCARICO DI DIREZIONE GENERALE E VICE SEGRETARIO

Il Servizio Personale dell'Unione Comuni Pianura Reggiana si occupa della gestione e amministrazione del personale di 9 Enti Pubblici (i 6 Comuni aderenti all'Unione, 1 Azienda Servizi alla Persona, 1 Comune non facente parte dell'Unione e l'Unione Stessa) e in qualità di Dirigente mi occupo, per conto dei suddetti Enti, di:

- ✓ Reclutamento del personale
- ✓ Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa
- ✓ Applicazione contratti collettivi nazionali e accordi decentrati
- ✓ Predisposizione del bilancio del personale
- ✓ Piani di formazione e aggiornamento del personale
- ✓ Procedimenti disciplinari e gestione del contenzioso
- ✓ Trasferimenti e mobilità del personale
- ✓ Consulenza agli Enti in materia di trattamento giuridico ed economico
- ✓ Gestione e coordinamento del personale del Servizio (funzioni di amministrazione del personale, elaborazione cedolini paghe dipendenti, amministratori e collaboratori e redazione denunce mensili e annuali conseguenti, redazione pratiche pensionistiche, gestione degli aspetti contributivi e assistenziali, rapporti con istituti previdenziali, contratti individuali di lavoro e provvedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro.....)
- ✓ Predisposizione delle proposte agli organi politici con riferimento agli assetti organizzativi, le dotazioni organiche, la programmazione del fabbisogno di personale ed in generale alle materie di loro competenza (regolamento di organizzazione, regolamento per l'accesso)

L'incarico di Direzione Generale e di Vice Segretario si esplicava in particolare nelle seguenti competenze e responsabilità:

- ✓ Elaborazione delle proposte di bilancio dell'Unione
- ✓ Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
- ✓ Supporto agli organi di governo (Presidente, Giunta e Consiglio) nella gestione delle attività di loro competenza
- ✓ Coordinamento e presidio delle attività di amministrazione generale dell'Ente

Dal 2010 al 2014 sono stata componente del Nucleo di Valutazione nei Comuni di Campagnola Emilia, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo, San Martino in Rio, nell'ASP Magiera Ansaloni di Rio Saliceto e nell'Unione

Da 01/01/2002 a 31/12/2008

COMUNE DI CORREGGIO per l'ASSOCIAZIONE COMUNI REGGIO NORD con sede a Correggio

RESPONSABILE Ufficio Personale ed Organizzazione di cat. D3 - incarico di Posizione Organizzativa, con funzioni di gestione e amministrazione del Personale dei 6 Comuni aderenti all'Associazione (Comune di Campagnola Emilia, Correggio, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo e San Martino in Rio)

Da 5 ottobre 1998 al 31 dicembre 2001

COMUNE DI CORREGGIO

Responsabile Servizio Sistema Informativo ed Organizzazione (Personale), con incarico di Posizione Organizzativa dal 1° gennaio 2000. Nel corso del 2001, ho collaborato con la Direzione Generale nella predisposizione del progetto organizzativo di costituzione ed avvio di un Ufficio Personale ed Organizzazione dell'Associazione Comuni Reggio Nord, curandone altresì la realizzazione operativa.

Gennaio 1998-settembre 1998

Agenzia immobiliare di Reggio Emilia
Attività di segreteria e commerciali

Settembre 1996-dicembre 1997

AGAC Reggio Emilia
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con il Servizio Certificazione di Qualità per l'implementazione e la certificazione di Qualità Iso 9002 di alcuni servizi erogati dall'Azienda.

Settembre 1995-settembre 1997

Pratica legale presso Studio legale di Reggio Emilia

Settembre 1989-febbraio 1991

TNT TRACO di Reggio Emilia
Durante gli studi universitari, ho svolto funzioni amministrative di addette alle partenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Anno scolastico 1988/1989*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Istituto Tecnico Città del Tricolore di Reggio Emilia*
- Qualifica conseguita *Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere*

Anno accademico 1994/1995

Università degli Studi di Modena

Diploma di laurea in Giurisprudenza

Da ottobre 1995 a giugno 1996

Centro di Formazione la Cremeria di Cavriago (RE)

Master Post Laurea per Innovatori della Pubblica Amministrazione

AGGIORNAMENTI

Ottobre 1998: giornata di formazione sul nuovo sistema di classificazione del personale, le nuove opportunità di sviluppo professionale del personale EE.LL – Avv. Tamassia

Marzo-Aprile 99: corso di 40 ore sull'organizzazione, pubblico impiego e giurisdizione dopo le riforme sulla privatizzazione del rapporto di lavoro, organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Studi Amministrativi di Bologna

30 settembre 1999: giornata di formazione sulla progettazione e la realizzazione delle strutture organizzative, organizzata da Galgano

14–15 Ottobre 1999: seminario sull'attuazione del nuovo ordinamento professionale degli enti locali in logica di sviluppo organizzativo

Settembre 2000: n° 2 giornate di aggiornamento sulle nuove forme flessibili del rapporto di lavoro e sul nuovo CCNL di conclusione della privatizzazione del rapporto di lavoro – Avv. Tamassia

Ottobre 2000: n° 2 giornate di docenza in un Corso di formazione per Funzionari della Pubblica Amministrazione (Progetto PASS, in collaborazione con Galgano ed il Dipartimento della Funzione Pubblica) ad oggetto "L'applicazione del nuovo CCNL nel Comune di Correggio e la sua struttura organizzativa"

12 – 13 Ottobre 2001: seminario sulla "Selezione del personale negli Enti Locali: nuove metodologie ed esperienze operative"

Nel corso degli anni 2000-2001 e 2002 presso il Comune di Correggio, ho altresì partecipato a diversi incontri del Club della Qualità tenuti dalla Società Galgano a Milano

Febbraio – Marzo 2004: incontri di formazione sulla Gestione delle Relazioni e della Comunicazione Interna

Nel corso del 2004, come già più sopra indicato, ho partecipato all'iniziativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica relativa all'indagine sul Clima Organizzativo, curando la somministrazione del questionario sul benessere, la raccolta, la lettura e l'interpretazione dei dati. L'analisi è stata ripetuta nel corso del 2006.

Settembre – novembre 2006 inizio percorso di formazione "Il ruolo manageriale dei Responsabili di struttura":

19 settembre 2006 "Il ruolo di Responsabile di Struttura" – tenuta dall'Ing. Renato Comai

12 ottobre 2006 "La leadership" – tenuta dall'Ing. Roberto Grandis

16 novembre 2006 "Gli strumenti di recupero efficienza" – tenuta dall'Ing. Giuseppe Negro

25-26 gennaio, 28 febbraio-1 marzo e 15-16 maggio 2007: seminari di formazione nell'ambito del progetto delle "Competenze per l'ascolto organizzativo" per l'acquisizione di conoscenze e competenze sul modello della "facilitazione dei gruppi" – tenuti da Alessandro Rinaldi e Nicola Gaiarin

Novembre 2007: percorso di formazione sulla comunicazione organizzativa (12 ore) tenuto dalla D.ssa Rita Simeoni

11 Luglio 2008: seminario su "I sistemi di retribuzione variabile: la contrattazione dei premi per obiettivi e di risultato ed i relativi benefici contributivi" organizzato da CIS di Reggio Emilia e tenuto dal Dr. Parma

Partecipo ad alcuni seminari di aggiornamento annuale su tematiche tecniche e normative specifiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Durante le mie esperienze professionali credo di avere acquisito competenze trasversali utili in ogni contesto organizzativo, come la capacità di relazionarsi con interlocutori diversi a vari livelli e spesso aventi priorità e obiettivi differenti e/o contrapposti tra loro, il lavoro di team, la capacità di lavorare per obiettivi e

progetti, la gestione del personale e l'orientamento alla risoluzione dei problemi e delle urgenze

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[INGLESE E FRANCESE]

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

intermedio/buono

intermedio/buono

intermedio

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.

Buona conoscenza di word, excel, power point, internet...

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge sulla Privacy

Correggio, 1° settembre 2016

Dalia Naldi