



SETTORE DEMOGRAFIA RELAZIONI CON IL PUBBLICO E INNOVAZIONE  
TECNOLOGICA  
SERVIZIO INFORMATICA

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 2221 / 2020**

**OGGETTO: URF - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'ACQUISIZIONE DI UN SERVIZIO SAAS PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DEGLI ENTI DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. CIG: 838479688B**

#### **IL DIRIGENTE**

Richiamata la Convenzione Rep. n. 273/2014 avente per oggetto "Convenzione fra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo, e l'Unione della Romagna Faentina, per il conferimento all'Unione della gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione (art. 7, comma 3, L.R. 21/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, e comma 28 dell'art.14 del D.L. 78/2010");

#### **Normativa**

- D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Codice dei contratti pubblici)";
- Legge n. 190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Regolamento dei Contratti approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 69 del 21/12/2018 avente ad oggetto "Stazione appaltante dell'Unione della Romagna Faentina - approvazione regolamento dei contratti";
- D.L. 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale";

## **Precedenti:**

- Determinazione a contrarre del Dirigente del Settore Demografia, relazioni con il pubblico e innovazione tecnologica n. 1812/55804 del 28/07/2020 per l'acquisizione di un servizio SaaS per la gestione delle Risorse Umane degli enti dell'Unione della Romagna Faentina tramite la procedura negoziata, senza bando, prevista dall'art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", con ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, CIG: 838479688B;
- Lettera invito PG n. 56080 del 31/07/2020 con la quale sono stati invitati a partecipare alla RdO su MEPA n. 2607821 tutti i fornitori iscritti, entro il termine di presentazione dell'offerta, al MEPA e abilitati al bando "*Prestazione di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni*" alla categoria "*Servizi per l'Information & Communication Technology*" e in possesso dei requisiti di partecipazione richiesti e specificati nella lettera di RdO;

## **Motivo del provvedimento**

Considerato che in data 31/07/2020 è stata attivata la RDO n. 2607821, CIG: 838479688B, con scadenza in data 3/09/2020 ore 13.00 con le seguenti caratteristiche:

- aperta a tutti i fornitori iscritti, entro il termine di scadenza della presentazione dell'offerta, al MEPA e abilitati al bando "*Prestazioni di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni*" alla categoria "*Servizi per l'Information & Communication Technology*", e in possesso dei requisiti di partecipazione richiesti come da lettera di invito RdO,
- importo a base d'asta pari a € 35.000,00 per la fase di start-Up e pari a € 25.000,00 per il canone annuale di erogazione del servizio comprensivo di manutenzione e assistenza,
- aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con attribuzione di un massimo di 70 punti alla parte tecnica e un massimo di 30 punti alla parte economica, con soglia di sbarramento sull'offerta tecnica pari a 45/70,
- attribuzione del punteggio da parte di apposita Commissione giudicatrice in un numero di 3 componenti, nominata, dopo la scadenza di presentazione delle offerte, ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12, del Codice, che opererà in conformità ai criteri di valutazione espressi nella Lettera invito e secondo le modalità previste dalla piattaforma informatica MePA;

Dato atto che il termine di ricezione delle offerte previsto dalla lettera invito è scaduto in data 3/09/2020 alle ore 13.00 e che entro tale data sono pervenute n. 4 offerte;

Considerato che la scelta della migliore offerta avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo e che la lettera invito, ai sensi di legge, prevede che la valutazione delle offerte tecnico-economiche sarà effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 77 comma 7, D.Lgs. n. 50/2016;

Visto l'art. 77, del D.Lgs. n. 50/2016 "Commissione di aggiudicazione" il quale al comma 1 prevede che nelle procedure di aggiudicazione di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto; al comma 2 stabilisce che la commissione sia costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante; al comma 4 prevede che i

commissari non devono avere svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;

Considerato che l'art. 1, comma 1, lett. c), della legge n. 55 del 14 giugno 2019 di conversione del D.L. 32 del 18.04.2019, come modificato dal D.L. n. 76/2020 ha sospeso fino al 31 dicembre 2021 la previsione dell'art. 77, comma 3, D.Lgs. 50/2016, e che conseguentemente risulta sospesa l'operatività dell'Albo dei commissari di gara di cui all'articolo 78, D.Lgs. 50/2016;

Visto l'art. 216, comma 12, D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che *"fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione giudicatrice 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"*;

Vista la deliberazione di Giunta dell'Unione della Romagna Faentina n. 105 del 21.07.2016, che detta i criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici, anche nell'ambito della funzione di Stazione Appaltante dell'Unione della Romagna Faentina;

Ritenuto opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, come evidenziate nei curricula allegati, di individuare i membri della Commissione Giudicatrice tra i dipendenti dell'Unione della Romagna Faentina, qui di seguito elencati:

- Presidente: Dott. Paolo Ravaioli , Dirigente Settore Organizzazione e Progetti Strategici dell'Unione della Romagna Faentina;
- Commissario: Dott.ssa Anna Lisa Amadori, Capo Servizio Contabilità del Personale dell'Unione della Romagna Faentina;
- Commissario: Dott. Gianluca Istruttore Amministrativo-Contabile all'Ufficio Personale e Organizzazione dell'Unione della Romagna Faentina;

Ritenuto che le funzioni di segretario della Commissione siano espletate dalla Dott.ssa Elena Fabbri del Servizio Contratti o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro componente la Stazione Appaltante;

Rilevato che le persone sopraindicate hanno espresso la propria disponibilità a fare parte della Commissione che dovrà riunirsi per l'apertura dei plichi contenenti le offerte e per le ulteriori sedute che si renderanno necessarie;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 77, comma 9, D.Lgs. n. 50/2016 le persone individuate a far parte della Commissione giudicatrice renderanno apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause ostative e di impedimenti all'incarico;

Dato atto che il Dirigente, con la sottoscrizione del presente atto, attesta l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri che lo compongono;

Visto l'art. 107 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267;

Visti gli artt. 35 e seguenti dello statuto dell'Unione della Romagna Faentina;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (c.d. TUPI), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il Decreto del Presidente dell'Unione n. 28 del 20/12/2019 "Conferimento degli incarichi dirigenziali per l'anno 2020";

## **DETERMINA**

1. di nominare la Commissione giudicatrice della gara in oggetto in numero di tre componenti, compreso il Presidente, composta dalle seguenti persone:
  - Presidente: Dott. Paolo Ravaioli, Dirigente Settore Organizzazione e Progetti Strategici dell'Unione della Romagna Faentina;
  - Commissario: Dott.ssa Anna Lisa Amadori, Capo Servizio Contabilità del Personale dell'Unione della Romagna Faentina;
  - Commissario: Dott. Gianluca Istruttore Amministrativo-Contabile all'Ufficio personale e Organizzazione dell'Unione della Romagna Faentina;
2. di attribuire che le funzioni di segretario della Commissione siano espletate dalla Dott.ssa Elena Fabbri del Servizio Contratti o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro componente la Stazione Appaltante;
3. di dare atto che il presente atto non necessita di copertura finanziaria;
4. di dare atto che il presente provvedimento e gli allegati curricula dei componenti della Commissione giudicatrice (Allegato 1) sono rilevanti ai fini della pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016;
5. comunicare la presente determinazione al Responsabile della Prevenzione Corruzione in adempimento a quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, triennio 2020-2022, dell'Unione della Romagna Faentina e dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo;
6. dare atto che il presente atto non necessita di copertura finanziaria;
7. la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione da parte del dirigente del settore.

Lì, 08/09/2020

IL DIRIGENTE  
CAVALLI CHIARA  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PAOLO RAVAIOLI</b>
Profilo	Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
Telefono	(39) 0546 691280
E-mail	paolo.ravaioli[at]romagnafaentina.it
Data di nascita	4 novembre 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1° febbraio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Organizzazione e Progetti Strategici.  
Incaricato delle funzioni di Coordinatore dell'Unione della Romagna Faentina  
Dirigente ad interim del Settore Polizia Municipale (fino al 30 giugno 2019)
  
- Date Dal 1° gennaio 2017 al 31 gennaio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Polizia Municipale.  
Comandante del Corpo di Polizia Municipale dell'Unione della Romagna Faentina (Comuni di Faenza, Castelbolognese, Brisighella, Riolo Terme, Solarolo, Casola Valsenio).  
Si occupa della gestione delle attività afferenti il Corpo di Polizia Municipale, comprendente i servizi attinenti al controllo della circolazione ed all'infortunistica stradale, alla vigilanza commerciale ed edilizia, all'attività di polizia giudiziaria, alla gestione dei procedimenti sanzionatori, attraverso il coordinamento dei Servizi in cui è strutturato il Corpo: Presidio Valle del Lamone, Presidio Valle del Senio, Coordinamento.  
Si occupa inoltre del coordinamento delle attività ulteriormente assegnate al Settore, incardinate nel Servizio "Mobilità e Decoro Urbano", ed afferenti il servizio del trasporto pubblico, la mobilità urbana, la sosta a pagamento, nonché la gestione contrattuale del servizio di raccolta dei rifiuti urbani.  
Il Settore consta di 75 persone.
  
- Date Dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Polizia Municipale.  
Si è occupato della gestione del Settore, comprendente i servizi attinenti al controllo della circolazione ed all'infortunistica stradale, alla vigilanza commerciale ed edilizia, all'attività di polizia giudiziaria, alla gestione dei procedimenti sanzionatori, afferente i territori dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Riolo Terme e Solarolo.

- Date Dal 16 novembre 2011 al 31 dicembre 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
  - Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Polizia Municipale.  
Nell'ambito del coordinamento dei Corpi e Servizi di Polizia Municipale degli Enti costituenti l'Unione della Romagna Faentina (Comuni di Faenza, Castelbolognese, Brisighella, Riolo Terme, Solarolo, Casola Valsenio), all'interno della "Convenzione per la gestione in forma congiunta di alcuni servizi di Polizia Municipale", ed ai fini della costituzione del Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Unione della Romagna Faentina, si è occupato della promozione e sviluppo del programma "Controllo di vicinato".
  
- Date Dal 1° aprile 2009 al 15 novembre 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Polizia Municipale.  
Nell'ambito del coordinamento e della gestione del Settore, comprendente i servizi attinenti al controllo della circolazione ed all'infortunistica stradale, alla vigilanza commerciale ed edilizia, all'attività di polizia giudiziaria, alla gestione dei procedimenti sanzionatori, si è occupato di:  
- progettazione e realizzazione del programma "Assistenti civici".  
- Coordinare i Corpi e Servizi di Polizia Municipale degli Enti costituenti l'Unione della Romagna Faentina (Comuni di Faenza, Castelbolognese, Brisighella, Riolo Terme, Solarolo, Casola Valsenio), nell'ambito della "Convenzione per la gestione in forma congiunta di alcuni servizi di Polizia Municipale".
  
- Date Dal 1° settembre 2006 al 31 marzo 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Funzionario di Vigilanza in Posizione Organizzativa
  - Principali mansioni e responsabilità Vicecomandante del Corpo di Polizia Municipale  
Caposervizio "Polizia Amministrativa" e, ad interim, "Viabilità e Traffico" (fino al 31 marzo 2008).  
Oltre alle attività di gestione ordinaria, si è occupato di:
    - progetti di qualificazione della Polizia Locale e per la sicurezza urbana, finalizzati alla progressiva realizzazione del sistema di videosorveglianza;
    - coordinamento degli interventi di educazione stradale nelle scuole e di iniziative per la promozione della cultura della sicurezza stradale.
  
- Date dal 30 dicembre 1995 al 31 agosto 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cesenatico  
Via L. da Vinci 36  
47042 Cesenatico (FC) - Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Funzionario di Vigilanza (ex VIII° Q.F.), in Posizione Organizzativa (dal 1° luglio 2002).
  - Principali mansioni e responsabilità Comandante del Corpo di Polizia Municipale  
Vincitore di concorso pubblico, per il ruolo di Vicecomandante del Corpo di Polizia Municipale.  
Nominato Comandante il 11.2.1998.  
Nel corso di questa esperienza lavorativa si è occupato di:
    - misure per razionalizzare l'impiego del personale: istituzione Agenti part-time, "orario flessibile plurisettimanale su base annua";

- progettazione ed attuazione di servizi per il contrasto dell'abusivismo commerciale in spiaggia;
- coordinamento dell'attivazione della Sosta a Pagamento;
- attivazione del "Gabinetto di Fotosegnalamento" presso il Comando.

• Date	dal 1° gennaio 2008 al 15 aprile 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana dell'Appennino Forlivese Via IV Novembre 36 47016 Predappio (FC) - Italia
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato di alta specializzazione a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali)
• Principali mansioni e responsabilità	Comandante del Servizio associato di Polizia Municipale dei Comuni di Meldola, Civitella di Romagna, Galeata, S.Sofia, Predappio e Premilcuore. Nel corso di questa esperienza lavorativa si è occupato di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzazione dei carichi di lavoro fra Ufficio Centrale ed Uffici sul territorio</li> <li>• Predisposizione ed adozione di regolamento per l'impiego di volontari</li> <li>• Coordinamento progettuale, finalizzato all'acquisizione di finanziamenti regionali, ed avvio delle attività per la realizzazione di un sistema di videosorveglianza diffuso nei 6 Comuni;</li> <li>• Predisposizione ed adozione del regolamento per la disciplina della videosorveglianza</li> </ul>

## ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Relatore in iniziative di sensibilizzazione sul tema della sicurezza stradale.
- Relatore a corsi di aggiornamento e formazione per assistenti civici

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1994-1995	Scuola di Notariato di Bologna
• 23-11-1993	Diploma di laurea in "Giurisprudenza"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna con punti 104/110
• 1986	Diploma di maturità scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Fulcieri Paolucci di Calboli – Forlì con punti 51/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

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

### Italiano

Discreta  
Elementare  
Elementare

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

### Tedesco

Elementare  
Elementare  
Elementare

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

### Inglese

Discreta  
Elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità a lavorare in team, capacità relazionali con colleghi, gestione di gruppi di lavoro,

	gestione di una equipe di collaboratori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc. Capacità di programmare e coordinare il lavoro proprio e della squadra, capacità di analisi approfondita di dati, autonomia e puntualità nell'organizzazione dell'attività lavorativa, capacità decisionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc. Competenze tecnico-giuridiche finalizzate alla gestione di procedimenti amministrativi e sanzionatori. Capacità di elaborazione e redazione progettuale, nell'ambito dei bandi di finanziamento in materia di polizia locale, sicurezza urbana e sicurezza stradale. Conoscenza sw Office Microsoft, Open Office.
PATENTE O PATENTI	Automobile (B)

### **PROCESSI FORMATIVI RECENTI**

Ottobre 2017 – Gennaio 2018	<i>3° Corso di formazione ANCI per Dirigenti di Polizia Locale</i>
26 Maggio 2010- 22 giugno 2011	<i>Ciclo di seminari di alta formazione per comandanti</i> – organizzato da SIPL Scuola Interregionale di Polizia Locale Emilia Romagna – Liguria – Toscana
2006-2010	Partecipazione a processi formativi primari nelle materie specialistiche e gestionali





**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **AMADORI ANNA LISA**  
Datore di Lavoro **Unione della Romagna Faentina**  
Sede **P.ZZA DEL POPOLO, 31 - FAENZA – RAVENNA - ITALIA**  
Telefono **(39) 0546 691232**  
Fax **(39) 0546 691247**  
E-mail **annalisa.amadori@comune.faenza.ra.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **08.12.1968**  
Incarico attuale **Posizione Organizzativa : Servizio Contabilità del Personale**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 01.01. 2015 ad oggi** **Dipendente di ruolo dell'Unione della Romagna Faentina a tempo pieno (con espletamento di concorso pubblico nel 1997) - Categoria D3 con incarico di posizione organizzativa – Capo Servizio Contabilità del Personale**

Il ruolo ricoperto è quello di responsabile dell'ufficio stipendi e pensioni. L'attività svolta si concretizza nella gestione economico, fiscale e previdenziale del personale dipendente (di ruolo e a tempo determinato), del segretario comunale, dei componenti della giunta e del consiglio, per tutti gli enti dell'Unione della Romagna Faentina (comune di Faenza, comune di Castel Bolognese, comune di Solarolo, comune di Riolo Terme, comune di Casola Valsenio, comune di Brisighella e la stessa Unione). Gli adempimenti sono quelli tipici di ogni sostituto di imposta, in aggiunta a quelli imposti dalla normativa contrattuale e legislativa per le pubbliche amministrazioni, in continuo mutamento. Di particolare rilievo è la gestione delle spese di personale, il loro contenimento e la programmazione di queste anche a livello consolidato.

**Dal 01.04. 2006 al 31.12.2014** **Dipendente di ruolo del Comune di Faenza, sempre a tempo pieno, con espletamento di concorso pubblico - Categoria D3 con incarico di posizione organizzativa – Capo Servizio Contabilità del Personale**

Gestione economico, fiscale, previdenziale del personale dipendente e degli amministratori come sopra brevemente descritta, relativamente al comune di Faenza

**Dal 01.07.1997 al 31.03.2006** **Dipendente di ruolo del Comune di Faenza, sempre a tempo pieno, con espletamento di concorso pubblico – CAPO SERVIZIO ECONOMATO**

Dal 01.07.1997 – 8<sup>a</sup> qualifica funzionale – Capo Servizio Economato

Dal 01.01.2000 – Categoria D3 con incarico di posizione organizzativa – Capo Servizio Economato

Le mansioni di capo servizio economato sono state quelle tipiche di programmazione e gestione delle principali spese di funzionamento dell'ente, della gestione dei contratti conseguenti, della programmazione di interventi operativi del personale operaio (squadra pulizie e facchinaggio), della gestione della cassa. Si segnala che per un periodo limitato di circa 5 mesi da ottobre 2003 a marzo 2004, la sottoscritta ha svolto, contestualmente alle funzioni di capo servizio economato, anche quelle di capo servizio patrimonio in stretta collaborazione con il dirigente incaricato.

**Dal 20.07.1994 al 30.06.1997** **Dipendente di ruolo della Provincia di Forlì-Cesena, sempre a tempo pieno, con espletamento di concorso pubblico – ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI – servizio economato e provveditorato**

Durante questo periodo l'attività è stata quella di collaborazione nelle gestione delle principali

pratiche di acquisto di beni e servizio (uffici e scuole di competenza), nella gestione dei contratti di affitto attivi e passivi. Tale periodo è stato di importanza fondamentale per la crescita professionale, tenuto conto delle dimensioni dell'ente e del ruolo strategico dell'ufficio nella gestione di tutte le spese di funzionamento dell'ente.

**Dal 01.07.1994 al 30.06.1994**

**Dipendente a tempo determinato a tempo pieno, della Provincia di Forlì-Cesena, con espletamento di concorso pubblico – ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI –**

Sede di lavoro: Istituto tecnico commerciale di Cesena – Attività svolta: elaborazione stipendi e ricostruzione di carriera degli insegnanti dell'istituto

**Dal 14.12.1992 al 13.03.1993 e dal  
20.11.1993 al 16.12.1993**

**Dipendente a tempo determinato a tempo pieno, della Provincia di Forlì-Cesena, con espletamento di concorso pubblico – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO –**

Sede di lavoro: Istituto Tecnico per Geometri di Forlì; Istituto Tecnico Commerciale di Forlì – Impiegata presso le segreterie insegnanti e ufficio stipendi -

**Dal 01.12.1987 al 04.06.1988 e dal  
06.07.1987 al 31.12.1988**

**Dipendente a tempo determinato a tempo pieno, della Confesercenti di Forlì – IMPIEGATA – servizio contabilità ordinaria –**

Durante questo periodo l'attività svolta è stata quella di collaboratrice nella gestione della contabilità di esercizi commerciali di piccole e medie dimensioni.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**26.02.1993**

Laurea in Economia e commercio conseguita presso l'Università degli studi di Bologna con votazione 100/110 – Tesi di laurea in diritto della previdenza sociale *"La rivalutazione dei crediti previdenziali"*

**Luglio 1987**

Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore conseguito presso l'istituto tecnico commerciale di Forlì con votazione 58/60

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE:

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con colleghi e varie tipologie di utenti esterni. Competenza acquisita nell'esperienza dell'attività lavorativa anche mediante corsi di formazione ad hoc

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di programmazione del lavoro proprio e dei collaboratori anche al fine del rispetto delle scadenze. Competenza acquisita nell'esperienza dell'attività lavorativa.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel, Internet e posta elettronica.

Utilizzo del sistema informativo del personale (gestione economica del personale).

Discreta conoscenza (da utilizzatore) applicativo di gestione del Bilancio

Capacità di analisi dei processi di lavoro.

#### PATENTE O PATENTI

Patente "B" - automobile

#### PROCESSI FORMATIVI RECENTI

Partecipo con regolarità a corsi di aggiornamento in materia di gestione del personale per le pubbliche amministrazioni.

Partecipo regolarmente alle iniziative di formazione obbligatoria organizzate dall'ente.

## Informazioni personali

Cognome Nome

**Rossini Gianluca**



## Esperienze professionali

Date	<b>Dal 01/01/2018 ad oggi</b>
Posizione	<b>Unione Romagna Faentina</b> - Piazza del popolo, 31 - Faenza
Attività e responsabilità	<b>Risorse Umane</b> Analisi ed interpretazione delle normative in ambito della gestione del personale, analisi dei processi interni di gestione del personale orientata alla digitalizzazione ed ottimizzazione degli stessi. Manutenzione del software di gestione presenze Diapason 32 di Honeywell e sviluppo dell'applicativo in relazione ai mutamenti normativi e procedurali. Informatizzazione delle candidature a concorsi/selezioni e gestione delle prove preselettive con quiz a risposta multipla con correzione automatica. Informatizzazione del servizio sostitutivo di mensa. Monitoraggio e chiusura cartellini presenze, denunce malattia e infortuni su piattaforme INPS e INAIL. Analisi, elaborazioni e reportistica sui dati della forza lavoro.
Date	<b>Dal 01/03/2013 al 31/12/17</b>
Posizione	<b>Camera di Commercio di Bologna</b> - Piazza della Mercanzia, 4 - Bologna
Attività e responsabilità	<b>Ufficio Comunicazione</b> Gestione del sito internet istituzionale CMS Plone 3.2.5. e del portale intranet CMS Plone v. 3.1.7. su Linux Debian 8.2 Aggiornamento piattaforma web Drupal v7.54 e ridefinizione strutturale dei contenuti. Cura dei servizi di iscrizione on line (es. newsletter istituzionale e progetti comunitari) Elaborazioni grafiche con suite Adobe (Photoshop, InDesign ed Illustrator) Web editing con Dreamweaver e Notepad++, utilizzo del linguaggio HTML. Dal 2014 anche responsabile interno del sistema qualità ISO 9001:2008 per il mantenimento della certificazione e per l'allineamento ai nuovi requisiti dettati dal recente aggiornamento della norma alla versione 9001:2015 avvenuta con positivamente nel 2016.
Date	<b>Dal 01/03/2010 al 28/02/2013</b>
Posizione	<b>ASP Giovanni XXIII</b> - Viale Roma, 21 - Bologna
Attività e responsabilità	<b>Servizio Sistemi Informativi</b> Gestione e manutenzione della struttura informatica, sala server e infrastruttura di rete, sviluppo del piano di mantenimento e progresso tecnologico (virtualizzazione, disaster recovery). Supporto all'informatizzazione di processi interni e all'implementazione di nuovi programmi. Acquisto e implementazione delle forniture informatiche, gestione delle manutenzioni e garanzie. Interfaccia interna per le aziende fornitrici di software operativi aziendali. Redazione documenti di sistema e DPS
Date	<b>Dal 15/05/2007 al 28/02/2010</b>
Posizione	<b>Allegion (ex Cisa Ingersoll Rand Security Technologies)</b> - Via Oberdan, 42 - Faenza
Attività e responsabilità	<b>Shared Services per Emirati Arabi – Spagna ed Help Desk 1^ livello Italia</b> Help Desk di 1^ livello per gli stabilimenti di Faenza, Ascoli Piceno, e tramite supporto telefonico e remoto in lingua inglese per gli stabilimenti di Dubai e Calatayud (Spagna). Manutenzione di apparati, controller di rete, e server Windows based 2000-2003-2008 per il network management. Supporto alle migrazioni da sistemi Norton e Lotus Domino a sistemi Microsoft Forefront ed Exchange. Supporto alle utenze Blackberry enterprise. Service Level Agreement, estrazione estrapolare metriche su problematiche e soluzioni.

## Istruzione e formazione

<b>Date</b>	<b>Gennaio 2013</b>
Titolo	First Certificate in English, certificato di inglese a livello comunitario B2
Istituto	Cambridge Institute
<b>Date</b>	<b>1/9/2009 - 1/3/2011 (studi interrotti)</b>
Titolo	Ingegneria Informatica Elettronica e Telecomunicazioni
Istituto	Università degli studi di Bologna, seconda facoltà di Ingegneria sede di Cesena
<b>Date</b>	<b>1/1/1995 - 1/7/2001</b>
Titolo	Ragioniere e perito commerciale – programmatore
Istituto	ITCG A. Oriani (Istituto Tecnico Commerciale) - Via Manzoni, 6, 48018 Faenza (Italia)
<b>Date</b>	<b>1/1/2000 - 1/1/2001</b>
Titolo	E.C.D.L. European Computer Driving License
Istituto	A.I.C.A. Associazione Italiana Calcolo Automatico

## Capacità e competenze

<b>Italiano</b>	Madrelingua
<b>Inglese</b>	
<b>Francese</b>	
Sociali	Buona interazione con i colleghi e team building per il conseguimento di obiettivi comuni. Padronanza della lingua inglese per l'interazione con clienti operatori e colleghi stranieri.
Organizzative	Attitudine all'organizzazione e distribuzione del carico di lavoro in base alle priorità ed alle urgenze. Capacità di creare gantt per la schedulazione delle attività.
Informatiche	Conoscenza dei sistemi Windows client e server (2008-2012) Conoscenze base di Linux con varie distribuzioni dotate di UI e bash di comando Conoscenza dei pacchetti Office (MS e Open Office). Posta elettronica con Microsoft Exchange 2003 e lotus notes. Conoscenza di sistemi antivirus client server, Trend Micro Security Suite, Norton Anti Virus Corporate, Forefront. Conoscenze di rete ed infrastrutture aziendali. Esperienze lavorative con device 3com e Cisco e Linksys per il networking. Consolidata esperienza con apparati server e storage Dell, IBM ed HP. Backup e procedure di salvataggio e restore (disaster recovery plan) con Norton Backup Exec. Conoscenza ambiente virtualizzazione ESXI. Programmi di grafica (Photoshop, InDesign, Illustrator) e web (Dreamweaver), conoscenza basilare del linguaggio HTML (notepad++)
Altre	Mentalità orientata al problem solving e all'analisi delle priorità per la programmazione lavorativa. Grande dinamicità e ottima capacità di lavorare sotto pressione. Interesse ad apprendere nuove nozioni e acquisire nuove competenze.
Patente	A, B

## Ulteriori informazioni

Mi piace viaggiare e per questo motivo ho approfondito la lingua inglese raggiungendo una buona padronanza.  
Pratico sport, specialmente all'aria aperta, e dal 2018 partecipo a gare di Triathlon con il Team Sportivo Overcome

18 agosto 2020

Gianluca Rossini  
