

SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITA'
SERVIZIO ISTRUZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 2002 / 2023

OGGETTO: COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO, RIOLO TERME, CASTEL BOLOGNESE E SOLAROLO - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE NELLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA (LOTTO 1) E DEL SERVIZIO DI POST SCUOLA POMERIDIANO (LOTTO 2), PRESSO LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO PER IL PERIODO 1/9/2023 - 30/6/2025. - CIG. LOTTO 19970647631 - CIG LOTTO 2997065901A.

LA DIRIGENTE

Visti i vigenti Statuti dell'Unione della Romagna Faentina e dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Riolo Terme e Solarolo;

Richiamata la 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 delle funzioni inerenti l'istruzione e l'infanzia, rep. 387 del 23/12/2016;

Visto il Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il comma 9 dell'art. 183, e l'articolo 107 che disciplina le funzioni dei dirigenti degli enti locali;

Visto il D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 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. 9 del 21/12/2022 "Conferimento degli incarichi dirigenziali per gli anni 2023-2024";

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, che prevede che il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni

responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Attestato che il controllo di regolarità tecnica è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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 che il Responsabile del procedimento/funziionario principale e il Dirigente /Responsabile firmatario della presente determinazione, rispettivamente con l'apposizione del visto di regolarità tecnica e con la sottoscrizione del presente atto, attestano l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento (assenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 – anticorruzione);

Normativa

- il D.Lgs. n. 36/2023 "*Codice dei contratti pubblici*" e successive modifiche ed integrazioni;
- il Testo Unico degli Enti locali, approvato con D.Lgs. n. 18/08/2000 n. 267;
- il Regolamento dell'Unione per la disciplina dei contratti;
- i Regolamenti dell'Unione della Romagna Faentina;

Vista la determinazione a contrarre n. 1773 del 19/7/2023, che ha disposto l'attivazione di procedura negoziata ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 36/2023 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento in appalto di Lotto 1) servizio pre scuola, di post scuola con pranzo o in orario di fine mattina nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, nei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Riolo Terme e Solarolo, e il post scuola pomeridiano per la scuola dell'infanzia di Casola Valsenio; Lotto 2) servizio di post scuola pomeridiano, consistente nell'accoglienza, vigilanza, assistenza, nello svolgimento di attività socio- educative per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dei Comuni Riolo Terme, Castel Bolognese e Solarolo , per il periodo di due anni scolastici (2023/2024 – 2024/2025), con decorrenza il 1/9/2023 e con scadenza del contratto al 30/6/2025, con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni, facendo ricorso al Mercato Elettronico della della Pubblica Amministrazione (MePA) attraverso la piattaforma informatica di Acquisti in rete messa a disposizione da Consip; riservato agli operatori economici abilitati al mercato elettronico della pubblica amministrazione (mepa) per la categoria merceologica "servizi sociali vari";

Vista la lettera invito P.G. n. 73313 del 21/7/2023, avente ad oggetto l'affidamento dei servizi di pre e post scuola (lotto 1) e del servizio di post scuola pomeridiano (lotto 2), per il periodo 01/09/2023 – 30/06/2025, di cui alla citata determinazione a contrarre n. 1773/2023;

Motivi del provvedimento

- Dato atto che il termine di ricezione delle offerte previsto dalla lettera invito pubblicato sul MEPA è scaduto il 10/08/2023 alle ore 13:00 e che entro tale termine sono pervenute n. 2 offerte per il lotto n. 1 e n. 1 offerta per il lotto n. 2;
- Considerato che la scelta della migliore offerta avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108 del Codice e che la lettera invito, ai sensi di legge, prevede che la valutazione delle offerte tecnico-economiche sarà effettuata da apposita Commissione Giudicatrice in numero di 3 componenti, nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. n. 36/2023;
- Visto l'art. 93, del D.Lgs. n. 36/2023 "Commissione giudicatrice" il quale 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; stabilisce che la commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali, che della commissione giudicatrice può far parte il RUP; stabilisce che la commissione sia costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante; le nomine sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.
- Visti l'art. 25 del Regolamento dei Contratti approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 69 del 21.12.2018; l'art. 5 della Convenzione Rep. URF n. 355 del 28.04.2016 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 funzione di Stazione Appaltante;
- Ritenuto di dover provvedere, quindi, alla nomina della Commissione Giudicatrice per la gara in oggetto, composta dal Presidente e da due Commissari con esperienza tecnico-amministrativa nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, secondo i principi di trasparenza, competenza e rotazione, ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. n. 36/2023;
- Ritenuto opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione Giudicatrice tra i funzionari dell'Unione della Romagna Faentina, nelle persone qui di seguito elencate:
 - a) Presidente: Antonella Caranese, Dirigente Settore Servizi alla Comunità;
 - b) Commissario: Pier Luigi Fallacara, Responsabile del Servizio Istruzione del Settore Servizi alla Comunità;
 - c) Commissario: Stefano Casanova, Responsabile del Servizio Anziani, Adulti e Disabili del Settore Servizi alla Comunità;

- Ritenuto che le funzioni di segretario della Commissione siano espletate dalla Dott.ssa Carlotta Pesci – Responsabile 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. 93, D.Lgs. n. 36/2023, le persone individuate a far parte della Commissione renderanno apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità e di astensione;

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;

Dato atto che il Dirigente firmatario della presente determinazione 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 (assenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 – anticorruzione);

DETERMINA

- 1 **NOMINARE** la Commissione giudicatrice nella gara in oggetto per entrambi i lotti, in numero di tre componenti, compreso il Presidente, composta dalle seguenti persone: Presidente: Dr.ssa Antonella Caranese, Dirigente Settore Servizi alla Comunità, commissari: Dr. Pier Luigi Fallacara, Responsabile del Servizio Istruzione del Settore Servizi alla Comunità, Dott. Stefano Casanova, Responsabile del Servizio Anziani, Adulti e Disabili del Settore Servizi alla Comunità; i cui curricula sono allegati al presente atto;
- 2 **ATTRIBUIRE** le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute della Commissione giudicatrice alla Dott.ssa Carlotta Pesci – Responsabile del Servizio Contratti o, in caso di sua assenza o impedimento, ad altro componente la Stazione Appaltante;
- 3 **DARE ATTO** che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria;
- 4 **DARE ATTO** che il responsabile del procedimento ex art. 6 della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni ed integrazioni e il responsabile unico del progetto ex art. 15 del D.Lgs. 36/2023 è il Dr. Pier Luigi Fallacara, Responsabile del Servizio Istruzione;
- 5 **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. 14.03.2013, n. 33 e ai sensi dell'art. 20, D.Lgs. n. 36/2023;
- 6 **COMUNICARE** la presente determinazione al Responsabile della Prevenzione Corruzione dell'Unione della Romagna Faentina.

La presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione da parte del dirigente del settore.

Lì, 10/08/2023

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

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



La sottoscritta Antonella Caranese,
dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che le informazioni riportate nel curriculum sottostante, corrispondono al vero.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLA CARANESE
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09/04/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal– a) **DAL 02/02/2021 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA
p.zza del Popolo n. 31 – Faenza (RA)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITA'
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore cui afferiscono i Servizi Sociali e si occupa di tutela dei minori, politiche giovanili, politiche di genere ed il Centro per le Famiglie.
- Date (dal– a) **DAL 01/07/2017 A 01/02/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA
p.zza del Popolo n. 31 – Faenza (RA)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego CAPO SERVIZIO MINORI E FAMIGLIA
- Principali mansioni e responsabilità CATEGORIA D E PO
Posizione Organizzativa del Servizio che appartiene del Settore Servizi Sociali e si occupa di tutela dei minori, politiche giovanili, politiche di genere. Al servizio afferisce il Centro per le Famiglie.
- Date (dal– a) **DAL 01/01/2017 AL 31/03/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA
p.zza del Popolo n. 31 – Faenza (RA)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Ente pubblico CAPO SERVIZIO AFFARI GENERALI DAL 01/01/2017 AL 31/03/2020 CAPO SERVIZIO CULTURA E SPORT DAL 01/01/2017 AL 31/12/2018 VICE SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI RIOLO TERME DAL 01/01/2017 AL 31/03/2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>CATEGORIA D E PO Posizione Organizzativa per il Comune di Riolo Terme nonchè Vice Segretario comunale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal– a) 	<p>DAL 01/05/2017 AL 03/11/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA p.zza del Popolo n. 31 – Faenza (RA) Ente pubblico CAPO SERVIZIO PRO TEMPORE TURISMO DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>CATEGORIA D E PO Posizione Organizzativa del Servizio Turismo che appartiene al Settore Programmazione Economica, Cultura e Sport che si occupa della programmazione turistica del territorio dell'Unione della Romagna Faentina.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal– a) 	<p>DAL 01/11/2016 AL 30/06/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA p.zza del Popolo n. 31 – Faenza (RA) Ente pubblico CAPO SERVIZIO CULTURA DEL COMUNE DI FAENZA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>CATEGORIA D E PO Posizione Organizzativa del Servizio Cultura del Comune di Faenza che appartiene al Settore Programmazione Economica, Cultura e Sport con particolare riferimento al Palio del Niballo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal– a) 	<p>DAL 01/07/1996 AL 31/12/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>COMUNE DI RIOLO TERME Via A. Moro n. 2 – Riolo Terme (RA) Ente Pubblico RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA in ente privo di Dirigenza VICE SEGRETARIO COMUNALE DAL 01/01/2003 AL 31/12/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>CATEGORIA D E PO APICALE Dal 1998 al 2003: Coordinatrice del Centro Diurno comunale per Anziani</p> <p>Dal 01/01/2000 al 31/12/2007 individuata come Posizione Organizzativa responsabile dei Servizi alla Persona: Servizi Sociali - Scuola - Cultura - Tempo Libero e Sport - Turismo e Servizi Demografici</p> <p>Dal 01/01/2008 al 31/12/2017 individuata come Posizione Organizzativa responsabile dei Servizi alla Persona: Servizi Sociali - Scuola - Cultura - Tempo Libero e Sport – Turismo e Servizio Segreteria e Affari Generali - Urp</p> <p>Dal 01/01/2017 al 31/03/2020 individuata come Posizione Organizzativa responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali - Urp</p> <p>Dal 01/10/2004 al 13/03/2005: Segretario Comunale pro-tempore</p>

Dal 01/01/2005 a 31/12/2015: Responsabile Ufficio Casa Associato dell'ex Comunità Montana dell'Appennino Faentino ora Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme

Dal 01/01/2005 al 31/12/2015: Responsabile Ufficio Servizi Sociali Associato dell'ex Comunità Montana dell'Appennino Faentino ora Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme

Dal 01/01/2011 al 31/12/2015: Responsabile Ufficio Associato Turismo dell'Unione della Romagna Faentina

Dal 06/08/2007 al 31/12/2017: Direttore del Museo del Paesaggio dell'Appennino Faentino presso la Rocca di Riolo Terme

- Date (dal- a) **DAL 01/01/2008 AL 31/12/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI ora in Unione della Romagna Faentina
Via degli Insorti n. 2 – Faenza (RA) ora in Via S. Giovanni Bosco n. 1 – Faenza (RA)
Ente pubblico
Componente dell'Ufficio di Piano
A supporto per la predisposizione, l'elaborazione e la gestione degli strumenti tecnici di pianificazione sociale (Piani di zona triennali e Programmi attuativi annuali) in riferimento alla Delibera di Assemblea Regionale E.R. n. 514/2003.
- Date (dal- a) **DAL 01/01/2015 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA E COMUNE DI RIOLO TERME
P.zza del Popolo n. 31 – Faenza (RA) e Via A. Moro n. 2 – Riolo Terme (RA)
Ente pubblico
OPERATORE LOCALE DI PROGETTO, FORMATRICE E RESPONSABILE DI PROGETTO PER IL SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO ora SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
L'OLP è il "maestro" dei volontari, costituisce il punto di riferimento del giovane volontario di Servizio civile; il rapporto da "apprendista a maestro", consentirà al ragazzo di crescere e di acquisire le esperienze necessarie al perseguimento di una professionalità spendibile nel mondo del lavoro. Quale formatrice organizzo e conduco percorsi di formazione per i volontari di servizio civile sull'ordinamento dell'Ente Pubblico e nello specifico dei Servizi Sociali ed Istruzione. Infine quale responsabile di progetto redigo e presento i progetti di servizio civile per conto dell'Unione della Romagna Faentina al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Universale Nazionale.
- Date (dal- a) **ANNI 2002 E 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
PROVINCIA DI RAVENNA
P.zza Caduti per la Libertà - Ravenna
Ente pubblico
Consulente tramite incarico professionale
Studio e consulenza sul sistema ISEE per le borse di studio per gli anni scolastici 2001/2002 e 2002/2003
- Date (dal- a) **ANNI SCOLASTICI 1994/1995 E 1995/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO INNOCENZO DA IMOLA
Via Camillo Benso Conte di Cavour, 28 Imola (BO)
Istituto scolastico statale
Insegnante tramite incarico professionale
Corsi di alfabetizzazione per stranieri

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1988-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio sociologia; storia contemporanea; psicologia sociale; metodi e tecniche per la ricerca sociale; tecniche quantitative di analisi; elementi di economia; statistica; filosofia delle scienze sociali e politiche; istituzioni di diritto pubblico; antropologia; culture, differenze, conflitti; organizzazione e lavoro; ambiente e reti territoriali.
- Qualifica conseguita Laurea in Sociologia, con votazione 110/110 con dichiarazione di lode

- Date (da – a) 1984-1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Alessandro da Imola
- Qualifica conseguita Diploma magistrale

FORMAZIONE

Anno 2018

Attestato di frequenza su Privacy: il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali'

Anno 2017

Attestato di frequenza corso sul piano formativo Anticorruzione 2016-2017 Maggioli

Anno 2015

Attestato di frequenza al corso sulla nuova piattaforma per la P.A. Intercent-ER

Attestato di frequenza al corso sulla programmazione comunitaria 2014-2020 IFEL

Attestato di frequenza al corso sulla formazione dei dirigenti e preposti sulla sicurezza D. Lgs. n. 81/2008
ENERG

Attestato di frequenza al corso sulla legalità ed etica nella P.A.
UPI

Attestato di frequenza al corso sul Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
UPI

Anno 2014

Attestato di frequenza al corso sulla formazione generale sulla sicurezza D. Lgs. n. 81/2008
ENERG

Attestato di frequenza al corso sulla formazione specifica sulla sicurezza D. Lgs. n. 81/2008
ENERG

Anno 2013

Attestato di frequenza al corso su CONSIP e mercato elettronico
Calderini & Associati

Anno 2008

Attestato di frequenza al corso sui Comuni e la Scuola autonoma
ANCI Emilia Romagna

Attestato di frequenza al corso sul management ed utilizzo dei sistemi informativi
Regione Emilia Romagna e CNIPA

Anno 2007

Attestato di frequenza al corso sul Territorio in cammino: la P.A. in rete
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso sui modelli di gestione per i Servizi Sociali
ANCI Emilia Romagna

Attestato di frequenza al corso sull'affidamento in gestione degli impianti sportivi in Emilia Romagna
ANCI Emilia Romagna

Anno 2006

Attestato di frequenza al corso sul nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. n. 163/2006
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso sul Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Anno 2004

Attestato di frequenza al corso sulla correlazione tra obiettivi degli organi di governo e gli strumenti di gestione
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Anno 2003

Attestato di frequenza al corso per la governance e la riforma costituzionale delle autonomie locali
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso sulla riforma del Titolo V della Costituzione
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso per la gestione dello stress e dei collaboratori
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Anno 2002

Attestato di frequenza corso sulle nuove forme di sviluppo organizzativo al servizio dei Comuni aggregati - La gestione del personale
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso per la diffusione dei risultati del progetto pilota
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso per la formazione auditor per il controllo dei servizi esternalizzati
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso per la valutazione della prestazione (pre-work)
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso per la valutazione del prestazione (focus group per i capi e follow up)
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso per gli atti di indirizzo e coordinamento per l'integrazione socio-sanitaria
Provincia di Ravenna

Anno 2001

Attestato di frequenza corso di autosviluppo
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso di progettazione coordinata dei Piani di Zona con l'adozione di un sistema allargato di governo per la costruzione di una rete integrata di interventi e servizi alla persona e alle famiglie
Provincia di Ravenna

Attestato di frequenza al corso per la semplificazione dei procedimenti nell'ottica del miglioramento
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso il controllo di gestione
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso per la semplificazione dei procedimenti nell'ottica del miglioramento
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Attestato di frequenza al corso per il coaching all'avvio dei sistemi di valutazione del personale
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

Anni 1997/1998/1999

Attestato di frequenza corso di contabilità e controllo di gestione
Consorzio Provinciale Formazione Professionale di Ravenna

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

Italiano

Inglese

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana) come

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.

volontaria presso i **Servizi Sociali di Imola** (BO) anni 1994 e 1995 e come volontaria presso il **Centro Interculturale Trama di Terre di Imola** (BO) dal 1998 a tutt'oggi.
Abilità nella gestione dei rapporti con utenti e fornitori (acquisita in tutte le esperienze lavorative), per i lavoro in rete con tutti gli altri settori dell'**ente pubblico** per cui lavoro.

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.

In qualità di Vice Presidente dell'**Associazione Pensieri Di...versi con sede legale a Dozza** (BO), associazione sciolta a dicembre 2020, di cui ero anche la Tesoriera redigevo bilanci e provvedevo alla gestione contabile; organizzavo eventi di beneficenza ed autofinanziamento; coordinavo volontari e tenevo i rapporti con altre associazioni del territorio e gli enti pubblici di riferimento.

Dal 2015 sono componente del **Tavolo Autismo di Imola** (BO) istituito dall'AUSL di Imola ove si studiano e mettono a punto i servizi per gli autistici minori ed adulti di detto distretto sanitario.

Dal 1998 svolgo mansioni presso il mio luogo di lavoro ove è necessario avere spiccate capacità organizzative, di coordinamento e gestionali.

In qualità di **Assessore ai Lavori Pubblici, Ambiente, Servizi Demografici e URP** per il **Comune di Dozza** (BO) nel mandato amministrativo 2004-2009 ho concorso con la Giunta all'indirizzo politico delle scelte dell'Ente e coordinato gli uffici preposti alla gestione delle mie deleghe.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

MAC: buona dimestichezza

Openoffice: buona dimestichezza

Word, Excel, Access, Power Point: ottima conoscenza

Openoffice writer, Openoffice calc: ottima conoscenza

Serpico, Citrix, Paf e Sibc (applicativi Office specifici per la redazioni di atti e per la contabilità): buona conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno e pittura: corso presso l'Università Aperta di Imola (BO)

Abilità ed esperienza nella **redazione di report e di interventi** per conferenze, convegni e simili per l'Associazione Pensieri Di...versi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Consigliera e capogruppo consiliare per il Comune di Dozza (BO) durante il mandato amministrativo 1999 - 2004

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Imola, 02/02/2021

Antonella Caranese
(documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FALLACARA PIER LUIGI
Indirizzo	SEDE DI LAVORO PIAZZA RAMPI 1, 48018 FAENZA (ITALIA)
Telefono	(39) 0546.691671
E-mail	pierluigi.fallacara@romagnafaentina.it
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	Forlì, 20 settembre 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• dal 1/9/2020 <i>(fino al 31/3/2021, interim con Servizio Mobilità e Decoro Urbano)</i>	Capo Servizio Istruzione, nell'ambito del Settore Servizi alla Comunità dell'Unione dei Comuni della Romagna Faentina (fino al 31/1/2021, nel Settore Servizi alla Comunità dell'Unione della Romagna Faentina)
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Unione dei Comuni della Romagna Faentina – Piazza del Popolo, 31 – 48018 Faenza Pubblica amministrazione (ente locale) Funzionario titolare di posizione organizzativa Aree di intervento presiedute: <ul style="list-style-type: none">- relazione con tutte le istituzioni e gli organismi pubblici e privati che operano nella scuola, con le famiglie e le associazioni;- presidio delle attività di competenza comunale in materia di diritto allo studio;- convenzionamenti con le scuole dell'infanzia paritarie ed erogazione contributi;- erogazione fondi di legge per Istituti comprensivi statali (scuole materne, elementari e medie);- trasporto scolastico: organizzazione del servizio (anche con appalto), gestione domande e rette (emissione/riscossione, gestione esenzioni e riduzioni), controllo esecuzione contratti di appalto;- refezione scolastica: organizzazione del servizio (appalti/convenzioni), gestione domande e rette (emissione/riscossione, gestione esenzioni, riduzioni e attestazioni a fini IRPEF), controllo esecuzione contratti di appalto e servizio dietetico;- gestione pre - post scuola (erogazione contributi alle scuole / appalti);- gestione cedole librerie;- gestione contributi libri di testo scuole secondarie;- acquisto arredi scolastici;- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico;- elaborazione del fabbisogno di edilizia scolastica in collaborazione con il Settore LL.PP.
<ul style="list-style-type: none">• dal 1/1/2017 al 31/3/2021 <i>(dal 1/9/2020 al 31/3/2021, interim con Servizio Istruzione)</i>	Capo Servizio Mobilità e Decoro urbano, del Settore Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni della Romagna Faentina
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	Unione dei Comuni della Romagna Faentina – Piazza del Popolo, 31 – 48018 Faenza Pubblica amministrazione (ente locale) Funzionario titolare di posizione organizzativa

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - presidio dei rapporti con il soggetto gestore e quello regolatore (Agenzia di ambito) del Servizio di gestione rifiuti solidi urbani e assimilati, - presidio rapporti con il soggetto gestore e quello regolatore (Agenzia della mobilità e trasporto pubblico) del Servizio di Trasporto pubblico locale, - istruttorie amministrative e predisposizione atti per la concessione delle linee di trasporto pubblico locale, per le autorizzazioni inerenti i mezzi utilizzati per tale servizio, per le manifestazioni fieristiche locali e per le operazioni cimiteriali, - presidio dei rapporti con il gestore della sosta regolamentata del Comune di Faenza, - programmazione e progettazione di servizi in coordinamento con le agenzie e i gestori; - pianificazione della mobilità urbana sostenibile e Mobility Management d'area.
<ul style="list-style-type: none"> • dal 1/1/2002 al 31/12/2016: • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Capo Servizio Aziende Comunali, Servizi Pubblici e Statistica del Settore Sviluppo economico e Politiche europee del Comune di Faenza Comune di Faenza – Piazza del Popolo, 31 – 48018 Faenza</p> <p>Pubblica amministrazione (ente locale) Funzionario titolare di posizione organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto all'Amministrazione comunale per le attività di governo del gruppo pubblico comunale, costituito dalle società e dagli organismi partecipati dall'ente locale, - rapporti con i soggetti gestori e regolatori di alcuni servizi pubblici locali (igiene ambientale, idrico integrato, trasporto pubblico, farmacie comunali, servizi cimiteriali, centro fieristico), - istruttorie amministrative e predisposizione atti per la concessione delle linee di trasporto pubblico locale, per le autorizzazioni inerenti i mezzi utilizzati per tale servizio, per le manifestazioni fieristiche locali e per le operazioni cimiteriali, - attività di supporto all'insediamento universitario faentino e consolidamento dello stesso, - gestione dell'ufficio comunale di statistica che, nell'ambito delle attività del Sistema Statistico Nazionale, collabora con l'ISTAT per la realizzazione di alcune indagini campionarie e per l'effettuazione dei censimenti, - attività di supporto e promozione dell'agricoltura locale (fino al 2013).
<ul style="list-style-type: none"> • dal 14/4/1997 al 31/12/2001: • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore direttivo amministrativo presso il Servizio Promozione economica e turismo del Settore Sviluppo economico del Comune di Faenza Comune di Faenza – Piazza del Popolo, 31 – 48018 Faenza</p> <p>Pubblica amministrazione (ente locale) Istruttore direttivo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione alla realizzazione degli interventi di marketing territoriale, - monitoraggio sulle opportunità di finanziamento offerte dalla Commissione europea, - presentazione e gestione di progetti di sviluppo sociale, economico ed ambientale, oltre che di riqualificazione urbana, finanziati da fondi comunitari o ministeriali, - partecipazione alle azioni di programmazione negoziata nell'ambito degli strumenti di finanziamento europei, statali e regionali, - collaborazione alla definizione e realizzazione di iniziative nel campo delle politiche dell'occupazione, formazione ed orientamento, - collaborazione nella realizzazione di progetti finalizzati alla creazione di nuove imprese, attraverso la metodologia dello spin-off programmato.

ALTRE ESPERIENZE

LAVORATIVE E

PROFESSIONALI

da novembre 1993 a
giugno 1996:

In servizio, durante il periodo degli studi universitari, presso l'allora Ente Autonomo Teatro Comunale di Bologna in qualità di assistente di sala (maschera).

nel periodo marzo – aprile
1996:

Collaborazione con l'area OSMI della Società di Studi Economici NOMISMA S.p.A. di Bologna, relativamente al Piano di Recupero Urbano "Arco di Augusto" del Comune di Rimini (RN), per gli aspetti economico-amministrativi del progetto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• da settembre 1996 a
marzo 1997

Partecipazione come borsista ad una ricerca sull'applicazione della contabilità economica negli enti locali Borsa di studio promossa dal CRESEM di Forlì, con il coordinamento scientifico della Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Bologna - Sede di Forlì.

• da ottobre 1995 a maggio
1996

Formazione specialistica post-laurea, denominato "Master in Economia delle Aziende Pubbliche", cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e dalla Ser.In.Ar. S.p.A. in collaborazione con il Corso di Laurea in Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Bologna - Sede di Forlì.

• 1995

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna (titolo della tesi di laurea: "La pubblicità sulla stampa periodica romagnola dell'Ottocento")

• 1988

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale Fulcieri Paolucci De Calboli di Forlì

ALTRE ESPERIENZE

FORMATIVE

ATTINENTI ALLA FUNZIONE

• aprile / giugno 2016

Corso sulle procedure di acquisizione di beni e servizi nella P.A., organizzato da Formel nell'ambito del Programma INP Valore PA (40 ore)

• luglio 2012 / marzo 2014

Focus della rete Netcap della SDA Bocconi di Milano relativo ai bilanci consolidati degli enti locali (tre fasi)

• febbraio 2008

La *governance* delle società partecipate e degli altri organismi partecipati dagli enti locali ANCI Emilia-Romagna

• maggio 2007

La *governance* interna, esterna e interistituzionale nella pubblica amministrazione Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali – CEIDA, Roma

• novembre 2006

Corso di formazione manageriale "Le Fondazioni negli Enti locali" Scuola di Direzione Aziendale - SDA Bocconi, Milano

• maggio 2003

Corso di formazione manageriale "L'analisi di bilancio delle società partecipate a supporto delle decisioni strategiche dell'Ente locale"

Comune di Faenza, con il coordinamento scientifico della Scuola di Direzione Aziendale - SDA Bocconi, Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono
buono
Elementare

SPAGNOLO

buono
elementare
elementare

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.

Attività politica locale nella propria città di residenza (Forlì): eletto tre volte come Consigliere di circoscrizione, in carica fino a dicembre 2012.

Dall'11 aprile 2021, socio fondatore con funzioni di segretario dell'Associazione "L'Arca ODV" di Forlì, che svolge attività di interesse generale, senza scopo di lucro, con finalità civiche, solidaristiche, culturali e di utilità sociale.

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.

Coordinatore responsabile della Commissione Consigliere I Affari istituzionali e Bilancio del Consiglio di Circoscrizione (N. 3, già 4, del Comune di Forlì) in occasione di due mandati, fino a dicembre 2012.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali software gestionali (Microsoft Office e assimilati open source) e degli strumenti di navigazione e ricerca web e on-line.

PATENTE O PATENTI

Autovettura (B)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASANOVA STEFANO**

Indirizzo

Telefono

E-mail **stefano.casanova@romagnafaentina.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 dicembre 2001 al 31 dicembre 2004 incaricato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Opera Pia Poveri Vergognosi di Bologna ed Azienda Riunite con qualifica di "coordinatore responsabile di struttura";

Dal 1 gennaio 2005 assunzione in ruolo a tempo pieno, indeterminato, con la qualifica di Istruttore Direttivo Responsabile di Struttura – Categoria D1 – Area socio assistenziale presso l'Opera Pia Poveri Vergognosi ed Aziende Riunite;

Dal 30 dicembre 2008 Responsabile area servizi alla persona del Comune di Brisighella con qualifica di Istruttore direttivo;

Dal 1 gennaio 2016 a tutt'oggi Responsabile area disabili, adulti e anziani dell'Unione della Romagna Faentina con qualifica di Istruttore direttivo amministrativo contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità classica presso il Liceo Ginnasio Torricelli di Faenza, conseguito il 16 luglio 1993;

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Trento, conseguita il 17 marzo 1999;

Corso annuale di perfezionamento in Diritto sanitario, conseguito il
15 dicembre 2000 presso l'Università degli studi di Bologna

PRIMA LINGUA

ITALIANO

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Attestato di studio presso l'Academy International di Londra relativo al periodo di
soggiorno dal 18 luglio 1994 al 5 agosto 1994.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Attestato di frequenza al "corso di informatica di base" rilasciato dall'Università
degli Studi di Trento;

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/93