



SETTORE DEMOGRAFIA RELAZIONI CON IL PUBBLICO E INNOVAZIONE
TECNOLOGICA
SERVIZIO INFORMATICA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 12 / 2019

OGGETTO: NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETTERA B) DEL D.LGS. N. 50/2016, PER ACQUISIZIONE DI UN SISTEMA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI, EDUCATIVI E SPORTIVI DEI COMUNI DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - CIG: 769389857B

IL DIRIGENTE

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. 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)*";

Vista la Legge n. 190 del 06/11/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

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 statuto dell'Unione della Romagna Faentina;

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

Visto il decreto del Presidente dell'Unione n. 12 del 27.12.2018 relativo al conferimento dell'incarico di Responsabile apicale della presente struttura;

Visto il vigente Regolamento dei Contratti approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 69 del 21/12/2018;

Vista 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*");

Richiamati i seguenti atti:

- Determinazione a contrarre del Dirigente del Settore Demografia Relazioni con il Pubblico e Innovazione Tecnologica dell'Unione della Romagna Faentina n. 2790/76611 del 20/11/2018 con la quale si è disposta l'indizione di procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 per l'acquisizione tramite RdO MEPA di un sistema per la gestione dei servizi scolastici, educativi e sportivi dei Comuni dell'Unione della Romagna Faentina;

Motivi del provvedimento:

- Dato atto che con la sopra citata determinazione a contrarre è stato disposto di provvedere alla fornitura tramite specifica RdO su MEPA con le seguenti caratteristiche:
 - invito a tutti i fornitori iscritti al MEPA e abilitati alle categorie merceologiche di cui al bando "Prestazione di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni" alla Categoria "Servizi per Information & Communication Technology",
 - importo complessivo stimato € 160.500,00 (IVA esclusa),
 - importo a base d'asta pari a € 28.000,00 per la fase di Start-Up e pari a € 30.000,00 per il canone annuale di erogazione del servizio comprensivo di manutenzione e assistenza, per un totale di € 58.000,00,
 - 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 sulla base dei criteri specificati nella Lettera invito;
- Dato atto che in data 22/11/2018 è stata attivata la RdO n. 2140029, CIG: 769389857B;
- Dato atto che il termine di ricezione delle offerte previsto dalla lettera invito è scaduto il 28/12/2018 e che entro tale termine sono pervenute n. 2 offerte dai seguenti soggetti: 1. ADS Automated Data Systems Spa, 2. Project srl unipersonale;
- 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 12, 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;

- 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; la deliberazione di Giunta dell'Unione della Romagna Faentina n. 105 del 21.07.2016, che dettano i criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici, anche nell'ambito della funzione di Stazione Appaltante dell'Unione della Romagna Faentina;
- 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 competenza e rotazione, ai sensi dell'art. 77, D.Lgs. n. 50/2016 e ai sensi dell'art. 216, comma 12, D.Lgs. n. 50/2016;
- Ritenuto opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione Giudicatrice tra i dipendenti dell'Unione della Romagna Faentina nelle persone qui di seguito elencate: Presidente Dr.ssa Benedetta Diamanti, Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Politiche Europee dell'Unione della Romagna Faentina; Commissario Dr.ssa Valeria Vanicelli, Funzionario Responsabile del Servizio Ufficio di Piano per l'integrazione socio-sanitaria presso il Settore Servizi alla Comunità dell'Unione della Romagna Faentina; Commissario Dr.ssa Natalina Alpi, Istruttore Direttivo Informatico presso il Servizio Informatica dell'Unione della Romagna Faentina i cui curricula sono allegati al presente atto;
- Ritenuto che le funzioni di segretario della Commissione siano espletate dalla Dott.ssa Carlotta Pesci – Capo Servizio Contratti;
- Rilevato che le persone sopraindicate hanno espresso la propria disponibilità a fare parte della Commissione che dovrà riunirsi per l'apertura secondo il Regolamento e le procedure del MEPA dei plichi informatici 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 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. di nominare la Commissione giudicatrice nella gara in oggetto in numero di tre componenti, compreso il Presidente, composta dalle seguenti persone: Presidente Dr.ssa Benedetta Diamanti, Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Politiche Europee dell'Unione della Romagna Faentina; Commissario Dr.ssa Valeria Vanicelli, Funzionario Responsabile del Servizio Ufficio di Piano per l'integrazione socio-sanitaria presso il Settore Servizi alla Comunità dell'Unione della Romagna Faentina; Commissario Dr.ssa Natalina Alpi, Istruttore Direttivo Informatico presso il Servizio Informatica dell'Unione della Romagna Faentina i cui curricula sono allegati al presente atto;
2. di attribuire le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute della Commissione giudicatrice, per quanto di necessità e come previsto dalla Lettera Invito, alla Dott.ssa Carlotta Pesci – Capo Servizio Contratti;
3. di dare atto che il presente atto non necessita di copertura finanziaria;
4. di dare atto che il presente provvedimento e i curricula dei componenti della Commissione giudicatrice 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. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016;
5. di destinare alla Stazione Unica Appaltante la seguente determinazione per gli adempimenti di loro competenza;
6. comunicare la presente determinazione al Responsabile della Prevenzione Corruzione dell'Unione della Romagna Faentina;
7. la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione da parte del dirigente del settore.

Lì, 08/01/2019

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
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

ALPI NATALINA

Nazionalità
Data di nascita

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01 GENNAIO 2015 AD OGGI

Unione della Romagna Faentina - Piazza del Popolo, 31 – 48018 FAENZA RA

Pubblica amministrazione - Ente locale

Istruttore direttivo informatico

Referente per le problematiche tecnologiche legate ad alcuni ambiti applicativi specifici, tra i quali i servizi demografici, la gestione documentale, lo sportello unico delle attività produttive, lo sportello unico dell'edilizia, l'ACI, gli applicativi a supporto dei servizi sociali.

Collabora per la stesura di capitolati tecnici per l'acquisizione di nuovi sistemi informativi a supporto delle attività dell'Ente.

Supporto sistemistico per la gestione delle postazioni di lavoro e del CED. Collabora alla gestione delle utenze e dell'infrastruttura centralizzata per la distribuzione delle applicazioni.

Referente per le tematiche di gestione documentale, per la digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti anche nell'ottica di conferimento programmato delle funzioni in Unione, partecipa fattivamente a gruppi di lavoro trasversali al fine di perseguire interventi organizzativi e tecnologici necessari per l'amministrazione digitale, l'applicazione del CAD e la semplificazione amministrativa.

Si occupa di problematiche di integrazione fra i sistemi gestionali in uso ai vari settori anche nell'ottica di individuare nuove modalità operative in ottica di dematerializzazione.

DAL 21 FEBBRAIO 2002 AL 30 APRILE 2015

Provincia di Ravenna - Piazza dei Caduti per la Libertà, 2 - 48121 RAVENNA

Pubblica amministrazione - Ente locale

Istruttore direttivo informatico, **dal 30 gennaio 2014** titolare di Specifica responsabilità "E-Government" presso il Servizio Sistemi informativi e Reti della conoscenza e **da ottobre 2005** in servizio di reperibilità. Dal 01 gennaio 2015 al 30 aprile 2015 in comando dall'Unione Romagna Faentina

- Principali mansioni e responsabilità

D'intesa con il responsabile del servizio, si occupa dell'ambiente tecnologico (infrastruttura di base e sistemi informativi settoriali) sottostante i servizi online della Provincia e dei Comuni (es. Suap), dei progetti di e-government e degli interventi organizzativi e tecnologici necessari per l'amministrazione digitale e l'applicazione del CAD.

Presidia la costituzione della banca dati dei procedimenti dell'ente (base dati della conoscenza) con particolare riguardo a quelli di autorizzazione e concessione.

Presidia le attività degli organismi creati nell'ambito del sistema a rete regionale e della Community network Emilia Romagna (Tavolo e-government, comunità tematiche sia regionali sia locali). In collaborazione con la Regione e gli enti locali del territorio, partecipa alla redazione di progetti di e-government. Responsabile della segreteria tecnica e del rapporto con gli enti locali per il progetto di Sistema a Rete Regionale, curandone e collaborando alla progettazione tecnica per il territorio provinciale dal 2006 al 2013, gestendone tutte le fasi sino al dispiegamento dei servizi e avvio all'esercizio, monitorando gli stati di avanzamento e curandone le rendicontazioni per l'intero territorio provinciale.

Presidia l'infrastruttura del framework people ad uso degli enti del territorio provinciale per l'erogazione di servizi online a cittadini e imprese (servizi demografici, servizi di autorizzazioni e concessioni)

Coordina la comunità tematica provinciale in materia di sportello unico, presidiandone il sistema informativo sia di front office sia di back-office ad uso degli enti del territorio provinciale (Comuni e Unioni). Partecipa al tavolo regionale per lo Sportello unico.

Coordina la comunità tematica provinciale in materia di gestione documentale, per la diffusione e applicazione degli standard DocArea (progetto Docarea+ anno 2007) ai Comuni della Provincia di Ravenna, collabora in materia di gestione documentale con i responsabili.

Referente informatico dei settori Ambiente e territorio e Politiche agricole e sviluppo rurale, dei servizi relativi ai Trasporti eccezionali e ad Autorizzazioni e concessioni, coadiuvando i settori nella semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti per quanto di competenza.

Per gli ambiti di competenza predispone la parte tecnica di capitolati e specifiche, presidiandone le fasi anche a livello amministrativo e gestendone i rapporti con i fornitori.

Predisposizione e monitoraggio di accordi con gli enti locali e con la Regione Emilia-Romagna nell'ambito dei servizi sopra citati, supportandone anche le azioni amministrative.

Collabora alla redazione del piano di continuità operativa dell'ente.

Funzionario dell'Ufficio di Registrazione (RAO) della Provincia di Ravenna per il rilascio di dispositivi di firma digitale e certificati di autenticazione, in convenzione con l'Ente Certificatore, per la Provincia e gli enti del territorio provinciale.

E' inclusa nel servizio di reperibilità per interventi di monitoraggio e di eventuale ripristino dei servizi della rete provinciale e dei server del sistema informativo provinciale.

Collabora e ha curato l'implementazione della intranet provinciale.

Collabora alla gestione delle utenze provinciali e dell'infrastruttura centralizzata per la distribuzione delle applicazioni.

Ha tenuto corsi di formazione ai colleghi, organizzati con il servizio di appartenenza.

10 MAGGIO 2000 - 21 FEBBRAIO 2002

Provincia di Ravenna - Piazza dei Caduti per la Libertà, 2 - 48121 RAVENNA

Pubblica amministrazione - Ente locale

Istruttore informatico

Analisi di banche dati e realizzazione di applicativi di automazione di processi interni all'Ente e di piccoli servizi web.

Supporto sistemistico per la gestione delle postazioni di lavoro e del CED.

FEBBRAIO 1999 - 9 MAGGIO 2000

Noematica S.r.l., società del gruppo Dianoema S.p.A., - Bologna

ICT in ambito ospedaliero - Sezione di ricerca e sviluppo

Analista software

Progettazione e sviluppo di un sistema informatico a tre livelli, multiplatforma, per il supporto alla gestione dei servizi dei reparti ospedalieri, tra cui il collegamento tra reparti e laboratorio/i di analisi. Tale sistema è realizzato in tecnologia web, con linguaggio Java, Servlet, HTML, JavaScript.

Realizzazione di personalizzazioni per l'applicativo client-server di gestione di laboratori di analisi cliniche.

Applicazione di procedure aziendali per il rispetto degli standard di qualità ISO 9000

NOVEMBRE 1997 - GENNAIO 1999

Finsoft s.r.l. - Bologna

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ICT**
 Analista programmatore
 Analisi e conversioni di basi dati, gestione e realizzazione di un sistema di replica di base dati con Microsoft SQL Server.
 Partecipazione ad un progetto software, in collaborazione con ITALTEL e LogicaSiel, relativo allo sviluppo di interfacce operatore dedicate al controllo, monitoraggio ed equipaggiamento per centrale di telecomunicazione nell'ambito di terminale per operatore. Tale applicazione è sviluppata in ambiente Motif, s.o. Unix, linguaggio C, uso di Xdesigner per la realizzazione delle interfacce grafiche. Uso, gestione e manutenzione di un generatore di codice.
- LUGLIO - DICEMBRE 1997**
 A.A.T. (Analysis Automation Trading) - Bologna
 ICT
 Analista programmatore - in Stage Aziendale presso l'azienda nel periodo antecedente il contratto, da maggio a giugno 1997, per un totale di n. 260 ore
 Sviluppo in team di un sistema informatico client-server con supporto cartografico (GIS - MapInfo) per conto dell'Azienda Trasporti di Firenze per il controllo e la valutazione della mobilità e dell'inquinamento nell'area urbana. Tale sistema è sviluppato in ambiente Windows, linguaggio Visual Basic, DataBase SQL Server, uso di MapInfo e relativo interfacciamento via API.
 Attività sistemistiche di installazione di SQL Server e Windows NT Server
- GIUGNO-LUGLIO 1997**
 Istituto Tecnico Commerciale "Ginanni" di Ravenna.
 Scuola secondaria di secondo grado
 Nomina a Commissario esterno degli Esami di Maturità per l'anno scolastico 1995/1996 per Matematica applicata
 Componente della commissione d'esame, per la materia di Matematica applicata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Aprile - Maggio 2018
 Vari gestori
 Vari corsi su GDPR – nuovo regolamento europeo sulla privacy
- 29 Maggio 2017
 Unione Province d'Italia – Emilia Romagna
 Partecipazione a seminario di studio su: Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce della riforma Madia e della disciplina in materia di privacy
- Marzo 2017
 Centro di Ricerca e formazione sul settore pubblico - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica
 Privacy e accesso all'informazione pubblica. Tra legge 241/1990 e il D.Lgs. 97/2016 - valenza formativa pari a 40 ore
- Aprile – Giugno 2016
 Inps – ValorePA – Gruppo Formel e Scuola IMT Alti Studi Lucca
 La digitalizzazione dell'attività degli enti Pubblici - valenza formativa pari a 40 ore, con esame finale
 Argomenti trattati: analisi degli elementi essenziali e dei principali obblighi di utilizzo degli strumenti informatici; il procedimento amministrativo informatico; il protocollo, manuale di gestione documentale e fascicolo informatico; introduzione all'amministrazione digitale; interoperabilità tra PA e fatturazione elettronica

- Date (da – a) Novembre 2012 - aprile 2013 e 19,20 maggio, 10,15 giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vari corsi organizzati e distribuiti su piattaforma in e-learning o in aula dalla Regione Emilia-Romagna in collaborazione con esperti di settore
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistema di consultazione e fruizione delle informazioni anagrafiche - ACCERTA operatore Servizi DEMOGRAFICI online - profilo amministrativo Rilevazione del degrado urbano - RILFEDEUR profilo operatore e amministratore Sistema di autenticazione federata - FEDERA profilo operatore Soluzioni A&C in ambito SUAP - profilo amministratore e vari altri profili Corso di formazione standard all'uso della piattaforma di erogazione dei servizi on-line di front office per le imprese: C&A People, SuapER e Base dati della conoscenza - valenza formativa pari a 32 ore
- Date (da – a) Maggio - Settembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso organizzato dalla Provincia di Ravenna avvalendosi di competenze esterne
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza generale - 4 ore in e-learning con prova finale Sicurezza Rischio specifico medio - 8 ore in aula
- Date (da – a) Aprile - Maggio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Emilia-Romagna e Centro di Competenza per il Dispiegamento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 11 aprile 2013 - corso di formazione base sul framework people 22-23 maggio 2013 - corso di formazione avanzato sul framework people
- Date (da – a) 4 ottobre 2012 - 18 dicembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione R-Group per la Provincia di Ravenna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorso formativo sui temi delle politiche di organizzazione del lavoro e di sviluppo della gestione delle risorse umane - per un totale di 56 ore
- Date (da – a) Aprile-Novembre 2009 e 8-9 marzo 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Workin' Theater in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto formativo NinA per staff di coordinamento nell'ambito del Progetto di Sistema a Rete Regionale: Creative Problem solving e Teatro d'impresa Workshop "S.E.I. CN-ER Storie, Energie e Idee" due giornate di lavoro per consolidare la rete e la relazione tra coloro che svolgono funzioni di coordinamento a vario livello sui vari territori, tenuto dalla società SCS Azioninnova Consulting
- Date (da – a) 8-29 gennaio 2008 e 4 marzo - 2 aprile 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di formazione manageriale e gestione di impresa della CCIA di Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione orale: parlare in pubblico - 14 ore Comunicazione scritta: come redigere efficacemente progetti e relazioni - 12 ore
- Date (da – a) 15-17 novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi School of Management - Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema informativo dell'Ente Locale - Informazioni, processi organizzativi e tecnologie per amministrare
- Date (da – a) Vari periodi, sotto riportati
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vari enti - seminari e giornate formative di diversa natura sul tema dell'amministrazione digitale e della gestione documentale

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>9 ottobre 2014 - evento organizzato da AIFAG "Firme Elettroniche Avanzate, Grafometria, dati biometrici e Identità digitale alla luce del nuovo Regolamento eIDAS"</p> <p>29 gennaio 2013 - giornata formativa sulla configurazione ed amministrazione di DocER c/o Regione Emilia-Romagna, a cura del Centro di Competenza per il Dispiegamento</p> <p>11, 12 aprile 2011 - seminario "un futuro per il presente - politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale" organizzato a Bologna da IBACN - Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna</p> <p>21 marzo 2011 - seminario "Il nuovo codice dell'amministrazione digitale - Soluzioni organizzative e operative per firme elettroniche, PEC e Albo on-line" - tenutosi a Bologna a cura di UPI Emilia-Romagna</p> <p>11-12-13 marzo e 18-19-20 marzo 2009 - "La tenuta e la conservazione dei documenti digitali" - organizzato dall'Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"</p> <p>4 novembre 2008 - Seminario "Il documento digitale e la digitalizzazione dei flussi documentali: dalla teoria alla prassi - relatrice Prof.ssa Maria Guercio, presso la Provincia di Forlì</p> <p>15 febbraio 2007 - Content and Document Management Conference 2007 - Content 2.0 - La gestione dell'informazione, la sfida organizzativa e i modelli evolutivi nell'era del Web 2.0 - IDC Italia, Milano</p> <p>20 ottobre 2006 - I nuovi formati per la firma digitale - presso CNIPA - ROMA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Vari periodi, sotto riportati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Vari corsi di carattere tecnico-specifico, tenuti da OverNet Education, Oracle</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>6- 7 dicembre 2011 - Microsoft SharePoint 2010 foundation</p> <p>16 novembre 2010 - giornata info-formativa sui temi della cooperazione applicativa e sul suo dispiegamento nell'ambito della cn-er, quale elemento infrastrutturale abilitante l'erogazione dei servizi a cittadini, imprese e professionisti</p> <p>7-9 aprile 2010 - Active directory & Microsoft Exchange 2007 environment</p> <p>4 agosto 2008 - Microsoft Sharepoint portal server 2003</p> <p>23-27 febbraio 2004 Building XML-based web applications</p> <p>5-9 novembre 2001 - Oracle Enterprise DBA</p> <p>27-28 novembre 2000 - Microsoft Visio 2000 Enterprise</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Ottobre 1996 - Giugno 1997</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corso: "Tecnico di Office Automation - Sistemista", finanziato dal Fondo Sociale Europeo, tenuto dal C.E.F.A.L a Bologna, della durata di n. 1100 ore (Ottobre 1996 - Giugno 1997), di cui n. 40 ore di stage a Barcellona e n. 260 ore di stage aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Linguaggi di programmazione: Visual Basic, VBA, SQL, uso avanzato e programmazione sui pacchetti di office automation</p> <p>Internet: linguaggio HTML, costruzione di pagine dinamiche (ASP, VBScript). Uso e gestione degli strumenti Visual InterDev, FrontPage, Internet Information Server</p> <p>Reti locali e geografiche. Sistemi operativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Tecnico di Office Automation - Sistemista</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Settembre 1991 - 23 Febbraio 1996</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli studi di Bologna - Facoltà di Scienze matematiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Laurea in Matematica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Settembre 1986 - Luglio 1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto Tecnico Statale Commerciale Programmatori e Geometri «A. Oriani» di Faenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ragioneria, Diritto, Economia, Informatica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Predisposizione per il lavoro di gruppo, capacità di coordinamento e programmazione. Buone capacità relazionali nel rapporto con colleghi, fornitori, utenti esterni, altri enti. Capacità di relazione in eventi pubblici e docenze formative.

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 di pianificazione e coordinamento di progetti informatici, anche complessi, nelle varie fasi. Capacità di coordinamento di persone e gruppi di lavoro.

Massima disponibilità a confronti interpersonali per risolvere non solo problemi tecnici, ma anche di carattere organizzativo.

Predisposizione al problem solving specialmente in situazioni di contesti integrati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: MS-DOS, Windows, Unix (Sun Solaris, Sco, Linux)

Linguaggi: Visual Basic, VBA, C, Java, SQL (a livello universitario-scolastico: Pascal e Cobol), linguaggio HTML, costruzione di pagine dinamiche (ASP, VBScript, JavaScript, CSS, Servlet).
Uso degli strumenti Visual InterDev, FrontPage, Internet Information Server (ver. 4.0), Visual J++, XML, UML

Database, in particolare: Oracle DBMS, Microsoft SQL Server, Microsoft Access

Conoscenze approfondite sulle tecniche di analisi e sviluppo di applicativi, gestione ed integrazione di sistemi informativi e progetti di innovazione tecnologica.

Conoscenza di sistemi per la gestione documentale, uso di Microsoft Share Point.

Buona conoscenza strumenti di produttività individuale (Microsoft e OpenOffice)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Attività di volontariato

B

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni

Cognome / Nome
Ruolo

Vanicelli Valeria
Responsabile Servizio Ufficio di Piano per l'integrazione socio-sanitaria presso il
Settore Servizi alla Comunità – Unione della Romagna faentina

Telefono
E-mail

0546/691844
valeria.vanicelli@romagnafaentina.it

**Esperienza lavorativa e
professionale**

Date

Dal 1999 al 2004

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e
responsabilità

Assistente presso la cattedra di Diritto amministrativo (Prof. Marco Cammelli)
Lezioni e seminari, assistenza agli studenti, prove ed esami.

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza

Tipo di attività o settore

Didattica

Date

Dal 1999 al 2002

Lavoro o posizione ricoperti

Tutor della Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica
(Spisa) di Bologna.

Principali attività e
responsabilità

Assistenza agli studenti, organizzazione del calendario delle lezioni e relazioni con i
docenti

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Scuola di Specializzazione in Studi
sull'Amministrazione Pubblica (Spisa)

Tipo di attività o settore

Tutoraggio

Date

a.a. 2003/2004

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e
responsabilità

Tutor del corso di Istituzioni di Diritto Pubblico (Prof.ssa Giovanna Endrici)
Lezioni e seminari, assistenza agli studenti, di prove ed esami

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di Scienze Politiche

Tipo di attività o settore

Tutoraggio e didattica

Date

2004

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e

Collaborazione con la Rivista Trimestrale degli Appalti Pubblici
Pubblicazione dello studio "Responsabilità professionale del dirigente pubblico e

responsabilità	copertura assicurativa”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa editrice Maggioli
Tipo di attività o settore	Ricerca
Date	2 Agosto 2004 – 30/12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo, categoria giuridica D1; presso il Servizio Servizi demografici
Principali attività e responsabilità	Gestione delle problematiche inerenti lo svolgimento delle funzioni di competenza del servizio, coordinamento ed organizzazione delle attività di front-office, attività di back-office
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lugo
Date	31 dicembre 2008 al 31 dicembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo, categoria giuridica D3, posizione organizzativa, con il ruolo di Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino.
Principali mansioni e responsabilità	L'Area Servizi al Cittadino si componeva di due servizi: a) il Servizio Cultura, Scuola, Sport e Biblioteca, con la presenza di due bibliotecari, un esecutore amministrativo, un istruttore amministrativo (in comune con il Servizio Urp, Demografia e Procedimenti socio-assistenziali), un istruttore direttivo amministrativo, Responsabile del Servizio. Le principali attività consistono: nella programmazione e gestione di attività culturali e di attività didattiche integrative extrascolastiche; nella cura e sviluppo del sistema dei beni culturali; nell'organizzazione delle manifestazioni culturali e della relativa pubblicizzazione; nella concessione di patrocini e contributi; nella promozione di iniziative finalizzate alle pari opportunità; nello sviluppo di politiche giovanili; nel coordinamento pedagogico e nella verifica della attività educativo-didattiche del personale docente dei nidi e delle scuole d'infanzia locali; nella programmazione e gestione dei servizi per l'accesso e la frequentazione del sistema scolastico; nella gestione dei servizi complementari all'istruzione (quali la ristorazione scolastica, il trasporto ed i servizi di prescuola e doposcuola); nelle attività finalizzate all'attuazione del diritto allo studio; nell'assegnazione della gestione degli impianti sportivi e nella relativa gestione contabile; nell'erogazione dei contributi per le attività sportive; nella programmazione della manutenzione delle strutture sportive; nella gestione del servizio di prestito, prenotazione e consultazione dei libri di proprietà comunale; nello sviluppo delle pagine web nel sito istituzionale; b) il Servizio Urp, Demografia e Procedimenti socio-assistenziali, con la presenza di un esecutore amministrativo, tre istruttori amministrativi, due assistenti sociali (che afferiscono alla gestione associata dei servizi sociali). Le principali attività svolte sono rappresentate da: fornire informazioni generali sugli eventi e le iniziative organizzate dal Comune, nonché sui procedimenti; attività conseguenti alle funzioni del Sindaco quale Ufficiale d'anagrafe, di stato civile ed elettorale; attività connesse al servizio di polizia mortuaria; funzioni statistiche; predisposizione dei contratti di concessione d'uso di sepoltura; gestione dell'anagrafe canina e del servizio di prevenzione del randagismo; programmazione e gestione degli interventi in materia socio-assistenziale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castel Bolognese
Date	01 gennaio 2017 a 30 maggio 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo, categoria giuridica D3, posizione organizzativa, con i

ruoli di Responsabile del Servizio Anziani – Settore Servizi sociali dell'Unione della Romagna faentina e di Responsabile del Servizio Cultura e Sport del Comune di Castel Bolognese.	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione della Romagna faentina
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Principali mansioni e responsabilità	Per il Comune di Castel Bolognese, come sopra rappresentato: la gestione delle attività culturali, della Biblioteca e di quanto afferente lo Sport, ivi compreso il coordinamento del relativo personale; la predisposizione dei contratti di concessione di uso di sepoltura; l'applicazione del Regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale popolare; la gestione dei rapporti con le Associazioni locali di volontariato, di promozione sociale e culturali. Quale Responsabile del Servizio Anziani all'interno del Settore Servizi sociali dell'Unione della Romagna faentina: il coordinamento delle attività inerenti i servizi a sostegno della domiciliarità; il monitoraggio e la gestione delle problematiche relative ai servizi residenziali ed ai centri diurni; la collaborazione con il Servizio di Assistenza Anziani dell'Ausl – Distretto di Faenza, per garantire la continuità assistenziale nel territorio.
Date	01 giugno 2018 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo, categoria giuridica D3, posizione organizzativa, con il ruolo di Responsabile del Servizio Ufficio di Piano – Settore Servizi alla Comunità dell'Unione della Romagna faentina.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione della Romagna faentina
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Istruzione e formazione	
Date	Settembre 1989 - luglio 1994
Tipo di qualifica rilasciata	Maturità classica conseguita con la votazione di 58/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico "Trisi e Graziani", Lugo, Ravenna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Scuola secondaria superiore
Date	Settembre 1994 - giugno 1999
Tipo di qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/110 e lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea

Date	Settembre 2000 – marzo 2004
Tipo di qualifica rilasciata	Dottorato di ricerca in diritto pubblico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Dottorato di ricerca
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Specializzazione post-universitaria
Date	Febbraio - marzo 2006
Tipo di qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al Corso monografico "Le nuove regole dell'azione amministrativa: Leggi 241 del 1990, 15 e 80 del 2005"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica
Date	Marzo - aprile 2007
Tipo di qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al Corso monografico "La semplificazione nelle leggi e nell'Amministrazione: una nuova stagione"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica
Date	Febbraio - aprile 2008
Tipo di qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al Corso monografico "Ordinamento europeo e Pubblica Amministrazione"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica
Date	Gennaio 2007
Tipo di qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte d'Appello di Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione professionale
Date	Luglio 2010
Tipo di qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio delle funzioni di ufficiale d'anagrafe
Date	Ottobre 2010
Tipo di qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio delle funzioni di stato civile
Date	Ottobre 1996 - giugno 2002
Tipo di qualifica rilasciata	Certificate in Advanced English (CAE)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	British School of English (1996 – 1999 Ravenna; 1999 – 2002 Bologna)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	CAE rilasciato dall'Università di Oxford (GB)
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Office, utilizzo dell'e-mail e di internet
Patente	B

Capacità e competenze personali

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

AD ES. COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI; SUL POSTO DI LAVORO, IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO (AD ES. CULTURA E SPORT), A CASA, ECC

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

MUSICA, SCRITTURA, DISEGNO ECC.

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Licenza di teoria, solfeggio e dettato musicale, conseguita nel settembre 1989 all'Istituto musicale di Studi Musicali, G. Verdi di Ravenna.

Studio del pianoforte dall'anno 1981 all'anno 1989, presso la Scuola comunale di Musica di Russi (Ra)



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	Benedetta Diamanti Dirigente Capo Settore Cultura Turismo e Promozione economica dell' <i>Unione della Romagna Faentina</i>
Indirizzo(i)	Piazza del Popolo, 31 – 48018 Faenza (RA)
Telefono(i)	+39 0546 691601 :
Fax	
E-mail	benedetta.diamanti@romagnafaentina.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	29/02/1960

**Attività professionale
principale**

Dal 30/11/1998 ad oggi

Dirigente presso il Comune di Faenza, poi Unione della Romagna Faentina

con i seguenti specifici incarichi:

novembre 1998 - dicembre 2016

Dirigente Capo Settore Cultura Istruzione e Sport

del *Comune di Faenza*

1.12.2010 - 31.3.2011

Dirigente ad interim del Settore Servizi Sociali - Ufficio comune

del *Comune di Faenza*

30.11.1998 - fine 1999

Dirigente ad interim del Settore Servizi Sociali e Sport

del *Comune di Faenza*

1.1.2016 – 31.12.2016

Dirigente del Servizio Promozione Economica e Turismo

dell'*Unione della Romagna Faentina*

1.1. 2017 – 31.3.2018

Dirigente Capo Settore Cultura Turismo e Politiche Educative

dell'*Unione della Romagna Faentina*,

in esito all'avvenuto conferimento in Unione da parte del Comune di Faenza delle funzioni attinenti i rami di attività dirette, in regime di piena continuità ed ampliamento dell'attività precedentemente svolta

Attualmente, dal 1.4.2018 ad oggi

Dirigente Capo Settore Cultura Turismo e Promozione economica

dell'*Unione della Romagna Faentina*

in esito a ulteriore ridefinizione dell'organizzazione interna dell'Unione.

Principali attività e responsabilità	<p>Le principali attività e responsabilità assicurate nel complessivo periodo lavorativo sono le seguenti:</p> <p>Funzioni di responsabilità dirigenziale ricomprendenti la gestione delle funzioni e dei servizi, contratti, bilanci, progettazioni culturali, progettazione di servizi, progettazioni europee inerenti le materie affidate, formazioni inerenti, collaborazioni con gli amministratori e con tutti gli altri organismi dell'ente, confronti pubblici, organizzazione e coordinamento di eventi complessi, predisposizione istruttorie e capitolati per appalti pubblici, adempimenti alle disposizioni normative, cura delle attività comunali, coordinamento delle risorse umane assegnate, relazioni, rapporti, eccetera, in relazione alle seguenti materie/campi di attività (in elencazione sintetica e non esaustiva):</p> <p>Cultura e attività culturali</p> <p>Pinacoteca e altre realtà museali della città</p> <p>Biblioteca</p> <p>Palio</p> <p>Sport</p> <p>Istruzione, diritto allo studio e servizi inerenti</p> <p>Asili nido e servizi per l'infanzia</p> <p>Ceramica e Museo delle Ceramiche</p> <p>Turismo</p> <p>Relazioni internazionali</p> <p>Università.</p> <p>Le funzioni richieste sono oggi assicurate a favore delle 6 amministrazioni comunali che costituiscono l'Unione della Romagna Faentina</p>
--------------------------------------	--

Esperienze professionali precedenti

Data	<p><u>maggio 1994 - ottobre 1998</u></p> <p><u>Responsabile del Servizio Amministrativo Legale, Relazioni Industriali di Romagna Acque s.p.a.</u></p> <p>(società a capitale interamente pubblico originata dalla necessaria trasformazione ex L. 142/90 del preesistente Consorzio Acque per le province di Forlì e Ravenna) con funzioni di responsabilità dei seguenti uffici:</p> <p>Ufficio Legale</p> <p>Ufficio Contratti e Organi societari, ivi incluse le procedure di appalto</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>Ufficio Segreteria</p> <p>Tale periodo è stato caratterizzato, oltre che dal coordinamento degli adempimenti e relazioni inerenti la gestione del personale, da una sempre più significativa attività in ambito legale e societario</p>
------	---

Data luglio 1991 - aprile 1994
 Responsabile del Servizio Amministrativo - Vice Segretario
 del ***Consorzio Acque per le province di Forlì e Ravenna***
 con funzioni di responsabilità dei seguenti uffici:
 Segreteria Generale
 Ufficio Contratti
 Pubbliche Relazioni / Ufficio Stampa
 Tale periodo è stato caratterizzato da una significativa attività in ambito comunicativo (ideazione e cura di strumenti informativi e comunicazionali, cura dei rapporti con gli organi di informazione, campagne pubblicitarie, cura dell'house organ, redazione articoli e comunicati, organizzazione eventi, gestione convegni, concorsi, eccetera), a cui ha fatto seguito nell'ultimo periodo un prevalente coinvolgimento in attività giuridico-legali e nel complesso procedimento di trasformazione dell'ente

Data febbraio 1990 - giugno 1991
 Segretario Generale - Capo Ufficio Segreteria
 dell'***Istituto Autonomo Case Popolari della provincia di Forlì***
 con funzioni di responsabilità dell'Ufficio Segreteria e di Segretario del Consiglio di Amministrazione, con visto di regolarità sulle deliberazioni dell'ente e rapporti con il Co.Re.Co..
 Tale periodo è stato caratterizzato da una significativa attività in ambito amministrativo e comunicativo (ideazione e cura del nuovo house organ / strumento informativo dell'ente e cura dei rapporti con gli organi di informazione, redazione articoli e comunicati, organizzazione conferenze stampa e convegni) nonché dall'istruzione e cura di percorsi amministrativi atipici non seguiti da specifici settori dell'ente.

Altre esperienze professionali

Data 1980 - 1990
 Attività di leader in esperienze internazionali per ragazzi (CISV), con molteplici impegni/attività svolte in paesi europei ed extra-europei, anche con funzioni direttive
 Attività di giornalista in lavori occasionali presso la testata "Il Resto del Carlino", redazione di Forlì
 Attività di traduttore in lavori occasionali commissionati dalla Camera di Commercio di Forlì
 Attività occasionale di accompagnatore turistico in Francia

Istruzione e formazione

Data 1989
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Bologna con votazione finale : 110 e lode

Data 1979

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "Fulcieri Paolucci de' Calboli" di Forlì con votazione finale: 60/60. Lingue: Tedesco e Latino																																																																																						
Data	1974																																																																																						
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di scuola media inferiore conseguito con giudizio finale: ottimo. Lingua: Inglese																																																																																						
Abilitazioni professionali																																																																																							
Data	Sessione 1997																																																																																						
Titolo rilasciato	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna																																																																																						
Competenze personali																																																																																							
Lingua madre	Italiana																																																																																						
Altre lingue	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th><i>Livello europeo</i></th> <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>Inglese</td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> <td>C1</td> <td>Livello avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>B1</td> <td>Livello intermedio</td> <td>B2</td> <td>Livello intermedio</td> <td>A1</td> <td>Livello base</td> <td>C2</td> <td>Livello base</td> <td>C2</td> <td>Livello intermedio</td> </tr> <tr> <td>Portoghese</td> <td>B2</td> <td>Livello intermedio</td> <td>B2</td> <td>Livello intermedio</td> <td>C A2</td> <td>Livello base</td> <td>C2</td> <td>Livello base</td> <td>C2</td> <td>Livello base</td> </tr> <tr> <td>Latino</td> <td></td> <td></td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>C2</td> <td>Livello avanzato</td> </tr> </tbody> </table>											Comprensione				Parlato				Scritto		<i>Livello europeo</i>	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				Inglese	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	Francese	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	Tedesco	B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	A1	Livello base	C2	Livello base	C2	Livello intermedio	Portoghese	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	C A2	Livello base	C2	Livello base	C2	Livello base	Latino			C2	Livello avanzato					C2	Livello avanzato
	Comprensione				Parlato				Scritto																																																																														
<i>Livello europeo</i>	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																																																																
Inglese	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato																																																																													
Francese	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato																																																																													
Tedesco	B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	A1	Livello base	C2	Livello base	C2	Livello intermedio																																																																													
Portoghese	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	C A2	Livello base	C2	Livello base	C2	Livello base																																																																													
Latino			C2	Livello avanzato					C2	Livello avanzato																																																																													
Competenze informatiche																																																																																							
Normale conoscenza ed utilizzo dei principali programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Open Office e gli altri pacchetti/programmi in utilizzo presso l'Unione della Romagna Faentina.																																																																																							
Utilizzo quotidiano di Internet e posta elettronica.																																																																																							

Forlì, 31 ottobre 2018.