



CITTÀ DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

STRUTTURA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI

Determinazione

n. 74 del 08-07-2021

Registro Generale n. 281

OGGETTO :

Procedura negoziata relativa all'affidamento del servizio Asilo Nido Comunale - art. 35 - comma 1 lettera d); art. 36 - comma 2 lettera b) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; art. 1 L. 120/2020 - Allegato IX D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) Periodo dal 23 agosto 2021 al 31 luglio 2024 CIG 8783898DED. Nomina commissione giudicatrice e assunzione impegno di spesa

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della presente determinazione, viene pubblicata all'Albo comunale dal

09-07-2021 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi sino al **24-07-2021**

Sannazzaro de' Burgondi, li **09-07-2021**

L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO

F.to Carola Pogliani

.....
Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Sannazzaro de' Burgondi, li **09-07-2021**

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 4
SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI
F.to Marinella Fassi

DETERMINAZIONE N. 74 DEL 08-07-2021

OGGETTO: Procedura negoziata relativa all'affidamento del servizio Asilo Nido Comunale - art. 35 - comma 1 lettera d); art. 36 - comma 2 lettera b) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; art. 1 L. 120/2020 - Allegato IX D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) Periodo dal 23 agosto 2021 al 31 luglio 2024 CIG 8783898DED. Nomina commissione giudicatrice e assunzione impegno di spesa

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 4 SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI

Premesso che con Decreto del Sindaco n.08 del 20/05/2019 la sottoscritta è stata individuata Responsabile della Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali;

Dato atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse di cui all'art 6 bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. n. 190 del 6 novembre 2012, anche in riferimento agli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013;

Richiamata la determinazione della presente Struttura n. 57 del 18.05.2021- Registro Generale n. 209 - con la quale è stato approvato l'Avviso pubblico esplorativo per manifestazione d'interesse alla partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento della gestione del servizio Asilo Nido Comunale periodo presunto dal 23 agosto 2021 – 31 luglio 2024 (art. 35 - comma 1 – lettera d); art. 36 - comma 2 – lettera b) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; art. 1 L. 120/2020 - Allegato IX D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e la relativa modulistica per la manifestazione d'interesse;

Visto che:

- entro il termine indicato e cioè entro le ore 12.00 del 03.06.2021, sono pervenute n. 6 manifestazioni d'interesse a partecipare alla procedura sopracitata;
 - con determinazione della presente Struttura n. 65 del 08.06.2021 – Registro Generale n. 237 - sono stati approvati gli atti di gara relativi alla procedura negoziata per l'affidamento della gestione del servizio Asilo Nido Comunale periodo presunto dal 23 agosto 2021 – 31 luglio 2024 (art. 35 - comma 1 – lettera d); art. 36 - comma 2 – lettera b) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; art. 1 L. 120/2020 - Allegato IX D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) ed è stato assunto il relativo impegno di spesa;
 - con nota prot. n. 6699 del 08.06.2021 si è proceduto a trasmettere tramite la piattaforma regionale Arca Sintel alle n. 6 ditte che avevano manifestato l'interesse a partecipare alla procedura di cui si argomenta la lettera invito completa dei relativi allegati;
 - la scadenza per la presentazione delle offerte era fissata alle ore 19.00 del giorno 07.07.2021 e che entro tale termine sono pervenute n. 2 offerte;
 - all'art. 3 della lettera invito si prevede che la gara verrà aggiudicata mediante svolgimento di una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 – comma 2 – lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. con utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 – comma 3 – del medesimo decreto;
 - all'art. 13 della lettera invito si prevede che dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, la stazione appaltante nominerà;
- un seggio di gara che procederà, nella prima seduta pubblica, all'esame della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti;
- la commissione giudicatrice costituita, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e art. 216 – comma 12 – del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., da n. 3 componenti responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche;

Considerato che con determinazione della presente Struttura n. 71 del 08.07.2021 – Registro Gen. n. 278- è stato nominato il seggio di gara che ha proceduto in data 08.07.2021, in seduta pubblica, all'esame della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti;

Richiamata la determinazione della presente Struttura n. 73 del 08.07.2021 – Registro Gen. n. 280 - con la quale è stato approvato il verbale relativo alla verifica della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici concorrenti da parte del seggio di gara, dal quale si evince che tutti gli operatori economici partecipanti sono stati ammessi alla fase successiva della gara;

Ritenuto necessario pertanto procedere alla nomina della commissione giudicatrice responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche e per il supporto al RUP nella valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte, che dovrà essere composta da n. 3 componenti;

Vista la nota prot. n. 7554 del 24.06.2021 con la quale si è provveduto a richiedere al Comune di Garlasco la disponibilità della dipendente dott.ssa Melissa Izzacani a far parte della commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta tecnica ed economica e per il supporto al RUP nella valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte;

Visto che il Comune di Garlasco, con nota pervenuta all'Ente in data 28.06.2021 al protocollo n. 7668 ha autorizzato la dipendente dott.ssa Melissa Izzacani – Istruttore amministrativo – Responsabile Ufficio Istruzione, Sport e Tempo Libero far parte della commissione giudicatrice per la gara di cui si argomenta;

Vista la nota prot. n. 7538 del 24.06.2021 con la quale si è provveduto a richiedere al Comune di Vigevano l'autorizzazione dei dipendenti Dott. Marcello Zanetti e Dott.ssa Laura Cavallaro a far parte della commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta tecnica ed economica e per il supporto al RUP nella valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte;

Visto che il Comune di Vigevano:

- con nota pervenuta all'Ente in data 03.07.2021 al protocollo n. 7950 ha autorizzato il dipendente dott. Marcello Zanetti – con il profilo professionale di Specialista in Attività Amministrative e Contabili a far parte della commissione giudicatrice per la gara di cui si argomenta;

- con nota pervenuta all'Ente in data 03.07.2021 al protocollo n. 7951 ha autorizzato la dipendente dott.ssa Laura Cavallaro – con il profilo professionale di Assistente in Attività Amministrative e Contabili a far parte della commissione giudicatrice per la gara di cui si argomenta;

Considerato che:

- i membri della commissione giudicatrice di cui sopra non hanno svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla procedura di cui si argomenta;
- tutti i componenti la commissione dovranno produrre il proprio curriculum e dovranno produrre, al momento dell'accettazione dell'incarico, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 455/2000 le dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i;

Dato atto che ai componenti della commissione giudicatrice dott. Marcello Zanetti e dott.ssa Laura Cavallaro – dipendenti del Comune di Vigevano e la dott.ssa Melissa Izzacani – dipendente del Comune di Garlasco – sarà corrisposta un compenso quantificato in complessivi € 1.000,00 (mille/00) cad. per un totale presuntivo di € 3.000,00 (tremila/00) che trova imputazione alla Missione 12.01.01.03/8014 "Asilo Nido servizi: contratti di servizio pubblico" del bilancio 2021/2023 esercizio 2021 P.F. U. 1.03.02.15. 999 "Altre spese per contratti di servizio pubblico"

Verificato che il programma dei pagamenti derivanti dall'assunzione del presente impegno di spesa è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 26.02.2021 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per gli esercizi 2021 – 2023",

immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2021 – 2023 parte contabile;

Visto il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

Visto il vigente regolamento di contabilità comunale;

Visto il Decr. Legisl. vo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Parte II – Regolamento di organizzazione e strumenti operativi;

DETERMINA

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di nominare, come da prospetto che segue, la commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, inclusa l'eventuale fase di verifica dell'anomalia dell'offerta in supporto al RUP, relativa alla procedura negoziata relativa all'affidamento del servizio Asilo Nido Comunale - art. 35 - comma 1 – lettera d); art. 36 - comma 2 – lettera b) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; art. 1 L. 120/2020 - Allegato IX D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) – Periodo dal 23 agosto 2021 al 31 luglio 2024 composta dal Presidente e da n. 2 componenti:

N.D.	Generalità dei componenti	Qualifica	Categoria d'appartenenza
1	Zanetti Marcello	Presidente	Specialista in Attività Amministrative e Contabili - Dipendente del Comune di Vigevano
2	Cavallaro Laura	Componente	Assistente in Attività Amministrative e Contabili – Dipendente del Comune di Vigevano
3	Izzacani Melissa	Componente	Istruttore amministrativo – Responsabile Ufficio Istruzione, Sport e Tempo Libero – dipendente del Comune di Garlasco

3. di dare atto che:

- le funzioni di segretario verbalizzante della commissione giudicatrice sono svolte da Debora Gatti – Istruttore Direttivo Contabile – dipendente del Comune di Sannazzaro de' Burgondi - Struttura 2 Economico-Finanziaria;
- i membri della commissione giudicatrice di cui sopra non hanno svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla procedura di cui si argomenta;
- le dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. sono depositate agli atti dello scrivente ufficio;

4. di corrispondere ai componenti della commissione giudicatrice dott. Marcello Zanetti e dott.ssa Laura Cavallaro – dipendenti del Comune di Vigevano - e dott.ssa Melissa Izzacani – dipendente del Comune di Garlasco - un compenso complessivo quantificato in € 1.000,00 (mille/00) cad., per un totale complessivo di € 3.000,00 (tremila/00);

5. di assumere l'impegno di spesa di € 3.000,00 (tremila/00) che trova imputazione alla Missione 12.01.01.03/8014 "Asilo Nido servizi: contratti di servizio pubblico" del bilancio 2021/2023 esercizio 2021 P.F. U. 1.03.02.15. 999 "Altre spese per contratti di servizio pubblico" in quanto si attesta il sorgere dell'obbligazione giuridica perfezionata nel corso del 2021;

6. di dare atto che:

- la presente determinazione va comunicata alla Struttura 2 Economico – Finanziaria per gli adempimenti di competenza;

- la presente determinazione è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art 183 – comma 7 – del T.U.E.L;

7. di disporre la pubblicazione del presente atto e dei curricula dei 3 membri della commissione giudicatrice sul profilo del committente nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

8. di provvedere alla pubblicazione della presente determinazione all'Albo Pretorio per n. 15 gg. consecutivi, ai sensi dell'art. 59 – comma 2 – lettera d) del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Parte II – Regolamento di Organizzazione e Strumenti Operativi, approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 18.01.2013 così come modificato dalle deliberazioni G.C. n. 12 del 06.02.2014, n. 16 del 28.02.2019 e n. 42 del 02.05.2019

Sannazzaro de' B., lì 08/07/2021

Il Responsabile della Struttura n. 4
Servizi alla Persona e Affari Generali
Marinella Fassi

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Ai sensi dell'art. 9 c.1 lett. A) punto 2) del D.L. 78/2009 attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, si esprime parere

☒ POSITIVO ☐ NEGATIVO

Sannazzaro de' Burgondi, lì 08/07/2021

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 4
SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI
Marinella Fassi

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

VISTO, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa cui si riferisce la presente determinazione, ai sensi dell'art. 151, comma 4, e dell'art.183, comma 9, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.

Si dà atto che in riferimento alla presente determinazione é stato **registrato** impegno di spesa contabile n. 522-2021 sul pertinente stanziamento di bilancio (art.191, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.

Sannazzaro de' Burgondi, lì 08/07/2021

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 2
ECONOMICO FINANZIARIA
Rag. Debora Gatti

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

IZZACANI MELISSA

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

2017 ad oggi
Comune di Garlasco

Area Sociale
Istruttore Amministrativo – Responsabile Ufficio Istruzione, Sport e Tempo Libero

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2011-2017
Cooperative sciali del territorio

Settore servizi educativi
Coordinatrice e supporto back office servizi para-scolastici

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2011-2016
Azienda Co.re.gas S.r.l. con sede a Cortemaggiore (PC)

Settore dei servizi
Impiegata amministrativa part-time

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2009-2011
Azienda Glam S.r.l. con sede a Vigevano (PV)

Azienda produttrice e distributrice di abiti nuziali
Impiegata in ambito commerciale e di comunicazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2004-2009
Cooperative sciali del territorio

Settore servizi educativi
Coordinatrice ed educatrice per i servizi para-scolastici della scuola primaria, per i servizi di assistenza scolastica ai disabili in scuole superiori, per centri ricreativi diurni per l'infanzia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2008
Laurea in marketing ed e-business presso l'Università Degli Studi di Pavia
Voto riportato 89/100
2002
Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico "Luigi Casale" di Vigevano
Voto riportato 93/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

FRANCESE

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E PROPENSIONE AL LAVORO IN TEAM

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE ADVANCED WORD
EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE ADVANCED EXEL
EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE ADVANCED POWER POINT
EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE ADVANCED ACCESS
INTERNET E POSTA ELETTRONICA

PATENTE

Patente B

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae, in base all'art. 13 D.Lgs. 196/2003.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCELLO ZANETTI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/02/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego Inquadro nella posizione economica D1. Responsabile, incaricato di Posizione Organizzativa, relativamente al Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione, Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C., raggruppante le seguenti U.O.:
 - U.O.C. Segreteria Generale, Formazione, Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa. Collaborazione con la Presidenza del C.C.;
 - U.O.C. Anticorruzione e Trasparenza;
 - U.O.S. Messi – Casa Comunale;
- Principali mansioni e responsabilità Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali.
Assistenza agli Organi Istituzionali. Coordinamento dell'attività preparatoria alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale; verbalizzazione, formalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio e sulla Rete Civica Comunale.
Attività di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti dell'Ente, organizzazione formazione ed aggiornamento periodico del personale.
- Date (da – a) 29/05/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego Inquadro nella posizione economica D1. Specialista in attività amministrative e contabili assegnato per il 50% del proprio orario settimanale al Settore Politiche Sociali, Servizio Politiche Sociali e di Programmazione, gestione e coordinamento Piano di Zona e Ufficio gestione alloggi ERP e contributi e per il restante 50% dell'orario settimanale al Settore Servizi di Governance e Affari Generali.

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa servizi afferenti al Piano di Zona ed al Sociale Professionale. Erogazione contributi a singoli e ad associazioni di volontariato. Integrazioni rette anziani. Rette minori in comunità. Gestione procedimento per la concessione degli alloggi ERP (pubblicazione Bando di assegnazione, approvazione graduatoria, assegnazioni alloggi), erogazione contributi destinati da Regione Lombardia al sostegno dei nuclei familiari in ambito abitativo. Ufficio Formazione: rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti dell'Ente, implementazione dell'utilizzo di una piattaforma di E-learning. Organizzazione formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.
• Date (da – a)	01/02/2015 al 26/05/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano (PV)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
• Tipo di impiego	Inquadro nella posizione economica D1. Specialista in attività amministrative e contabili assegnato al Settore Politiche Sociali, Servizio Politiche Sociali e di Programmazione, gestione e coordinamento Piano di Zona e Ufficio gestione alloggi ERP e contributi.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa servizi afferenti al Piano di Zona ed al Sociale Professionale. Erogazione contributi a singoli e ad associazioni di volontariato. Integrazioni rette anziani. Rette minori in comunità. Gestione procedimento per la concessione degli alloggi ERP (pubblicazione Bando di assegnazione, approvazione graduatoria, assegnazioni alloggi), erogazione contributi destinati da Regione Lombardia al sostegno dei nuclei familiari in ambito abitativo.
• Date (da – a)	01/09/2012 al 31/01/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossato (BI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
• Tipo di impiego	Inquadro nella posizione economica D1. Responsabile del Servizio, incaricato di Posizione Organizzativa relativamente al Settore Socio Culturale raggruppante i seguenti uffici ed articolazioni:
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Istruzione e Scuole, Cultura, Manifestazioni e Sport: - Istruzione e Scuole; - Cultura e Manifestazioni; - Ecomuseo; - Sport; - Biblioteca; - Politiche giovanili e Informagiovani; - Ufficio Servizi Sociali e Servizi alla Persona: - Anziani e Politiche per la Casa; - Asilo Nido; - Servizi Sociali; - Pari Opportunità; - Tutele e Amministrazioni di Sostegno. Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario amministrativo della scuola di formazione denominata "Civitas Schola", Agenzia Formativa del Comune di Cossato. Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. . R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
• Date (da – a)	Ottobre 2007 - gennaio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossato (BI)

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Responsabile di n. 5 corsi di base per il conseguimento della qualifica professionale di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) della durata di 1.000 ore, organizzati da Civitatis Schola in convenzione con Cissabo (Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali del Biellese Orientale) ed ASLBI - Biella.
• Principali mansioni e responsabilità	Il responsabile esplica le funzioni indicate nell'allegato A) della D.G.R. n. 46 - 5662 del 25 marzo 2002 "Recepimento dell'accordo sancito in conferenza Stato - Regioni in relazione al profilo dell'operatore socio - sanitario: approvazione delle linee di indirizzo per la formazione di base per il conseguimento della qualifica di operatore socio - sanitario": - promuove i contatti e le comunicazioni tra le varie componenti del corso (docenti, équipe didattica, corsisti, Ente gestore, commissione d'esame, referenti di tirocinio ed eventuali altri soggetti coinvolti); - propone all'équipe didattico - organizzativa il personale docente e il monitore o i monitori del corso; - predispone le condizioni e verifica l'attuazione delle fasi di orientamento e di selezione dei candidati al corso; - propone all'équipe didattica la sostituzione degli studenti dimissionari; - cura la programmazione delle lezioni, dei seminari, del tirocinio (calendari, orari, sedi, ecc.) sulla base dei criteri generali stabiliti dal piano di studi; - cura l'organizzazione delle sedi formative nel rispetto delle norme di leggi vigenti in materia di locali, arredamento, attrezzature e materiale didattico; - predispone i calendari e le sedi per gli incontri dell'équipe didattico - organizzativa, dei colleghi docenti e delle altre riunioni che si rendano necessarie durante il corso; - partecipa alle suddette riunioni predisponendone, dopo aver rilevato le esigenze, l'ordine del giorno e coordinandone i lavori; - cura l'applicazione delle disposizioni riguardanti gli allievi ed i docenti e ne segnala l'eventuale violazione all'Ente gestore; vigila altresì sul rispetto dell'orario e del calendario delle lezioni nonché sulla frequenza scolastica, predisponendo i documenti necessari (registri, libretti di tirocinio, ecc.); - individua e sottopone all'équipe didattica le sedi idonee per lo svolgimento del tirocinio e i referenti delle stesse, previa consultazione dei monitori del corso; - definisce con i docenti le modalità di valutazione dei livelli di preparazione teorico - pratica in relazione al programma svolto; raccoglie le valutazioni della teoria e della pratica per la valutazione finale; - stabilisce, d'intesa con l'équipe didattica, la data dell'esame finale; predispone tutte le condizioni per il suo buon svolgimento, verificando anche l'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa; - redige al termine del corso la relazione tecnica finale.
• Date (da – a)	01/01/2007 al 31/08/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossato (BI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
• Tipo di impiego	Inquadro nella posizione economica D1. Responsabile del Servizio, incaricato di Posizione Organizzativa, relativamente all'U.O. "Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione" raggruppante le seguenti articolazioni: - C.E.D.; - Organi Istituzionali; - Segreteria - Protocollo – Archivio; - U.R.P. - Comunicazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo di Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato. Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. . R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 20/03/2006 al 17/04/2008 Co.Ver.Fo.P. Consorzio Vercellese per la Formazione Professionale Agenzia Formativa riconosciuta da Regione Piemonte Membro Consiglio d'Amministrazione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 01/01/2006 al 31/12/2006 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Contratto a tempo indeterminato. Inquadramento nella posizione economica D1. Responsabile del Procedimento relativamente all'U.O. "Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione" raggruppante le seguenti articolazioni: - C.E.D.; - Organi Istituzionali; - Segreteria - Protocollo – Archivio; - U.R.P. - Comunicazione Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo di Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. .
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 29/12/2004 al 31/12/2005 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Contratto Formazione Lavoro (C.F.L.) – tempo determinato. Inquadramento nella posizione economica D1. Responsabile del Procedimento relativamente all'U.O. "Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione" raggruppante le seguenti articolazioni: - C.E.D.; - Organi Istituzionali; - Segreteria - Protocollo – Archivio; - U.R.P. - Comunicazione Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo di Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. .
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal maggio 2002 al 28/12/2004 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per l'attività di organizzazione/coordinamento corsi e svolgimento dell'attività amministrativa per Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato.
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione/coordinamento corsi e svolgimento attività amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1996-2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) conseguita presso L'Università degli Studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche, nell'anno accademico 2002/2003, con la votazione di 100/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia – Diritto
• Qualifica conseguita	Laurea
• Date (da – a)	1989-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo scientifico "G. Ferrari" di Borgosesia (VC) nell'anno scolastico 1993/94, con la votazione di 44/60
• Qualifica conseguita	Diploma
• Date (da – a)	2002 al 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Civitas Schola – Comune di Cossato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento periodico sulle principali materie oggetto dell'attività degli EE.LL.. In particolare: Procedimento Amministrativo, Contrattualistica Pubblica, Contabilità Pubblica, Comunicazione.
• Date (da – a)	20/09/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lattanzio e Associati e Comune di Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione in qualità di relatore al workshop "E-democracy: esperienze italiane ed europee a confronto". Illustrazione del Progetto di E-democracy del Comune di Cossato "Edem.cossato - Cossato si progetta"
• Date (da – a)	7 marzo 2018 – 21 maggio 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Migliorare la qualità dei servizi pubblici e a performance organizzativa – I° livello", durata 50 ore, organizzato da Scuola ALTIS dell'Università Cattolica di Milano
• Date (da – a)	Febbraio - marzo 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Trasparenza, Anticorruzione e Accountability nella P.A." – I° livello", durata 60 ore, organizzato da Accademia Mediterranea e Università per stranieri "Dante Alighieri di Reggio Calabria

Costante aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a corsi di formazione sulle principali tematiche d'interesse per gli Enti Locali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Numerose partecipazioni, sia come membro che come presidente, a commissioni di gara d'appalto e di concorso;
- Utilmente collocato nella graduatoria del concorso pubblico per Dirigente Amministrativo da assegnare al Settore Servizi Scolastici presso il Comune di Padova (approvata con determinazione del Capo Settore Risorse Umane n. 2019/34/0101 del 18/04/2019).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capace di lavorare in organizzazioni complesse ed in gruppi di lavoro. Comunicativo e collaborativo.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di perseguire obiettivi complessi attraverso il coordinamento e la gestione di gruppi di lavoro. Capacità di elaborare, realizzare e gestire progetti. Gestione di bilanci e contabilità pubblica.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime conoscenze dei principali strumenti dell'Office Automation. Buone conoscenze tecniche e organizzative nel settore dei sistemi informativi finalizzati ad erogare servizi per i cittadini (e-government, e-democracy, portali web).
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Scrittura Creativa
---	--------------------

PATENTE O PATENTI	B
--------------------------	----------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Vigevano, 8 giugno 2021

Marcello Zanetti

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLARO LAURA**
Indirizzo
Cellulare
E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data e luogo di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Da Novembre 1995 a Giugno 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Psicologia - Indirizzo in Psicologia sociale e dello sviluppo
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Voto di laurea: 101/110 Laurea quinquennale – Vecchio ordinamento

Date (da – a)	Da Settembre 1990 a Luglio 1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "A. Omodeo" – Mortara (PV)
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Punteggio di maturità: 55/60.

Date (da – a)	Da Settembre 2008 ad oggi
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione professionale permanente

Formazione

Corsi di formazione ed aggiornamento periodici e/o annuali, in linea con la formazione specifica proposta dal Comune di Vigevano, in materie pedagogiche, in materia di Sicurezza sul lavoro e di Primo Soccorso.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 7 settembre 2020 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II, 25
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Educativo - Gestione contabile
Tipo di impiego	Assistente in attività amministrative e contabili – Categoria C1
Principali mansioni e responsabilità	Istruttorie procedimenti amministrativi relativi al servizio mensa e ad ulteriori servizi integrativi scolastici. Istruttoria relativa alle procedure di riscossione coattiva.
Date (da – a)	12/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centrale di committenza di Garlasco
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Incarico come Commissario di gara per affidamento in concessione del Servizio Asilo Nido
Principali mansioni e responsabilità	Valutazione delle offerte tecniche ed economiche.
Date (da – a)	Giugno 2018, Giugno 2019, Giugno 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lombardia
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Incarico come Presidente di Commissione Esami Finali leFP
Principali mansioni e responsabilità	Garante dell'intero processo dell'esame e presidio tutte le sue fasi per assicurarne la rispondenza ai requisiti normativi e procedurali previsti
Date (da – a)	Dal 1 settembre 2008 al 6 settembre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II, 25
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Valorizzazione culturale, politiche educative e sport
Tipo di impiego	Educatrice Asilo Nido
Principali mansioni e responsabilità	Preposto alla Sicurezza Asilo Nido Gusberti – Asilo Nido Gioia Cura del bambino, attuazione di attività educative finalizzate alla crescita e allo sviluppo dello stesso, alla promozione del suo benessere e delle capacità cognitive e relazionali. Relazione con le famiglie attraverso incontri programmati formali ed informali. Organizzazione delle attività educative, programmazione, documentazione e verifica.
Date (da – a)	Dal 1 settembre 2009 al 31/07/2016 c/o Asilo Nido Gusberti E dal 1 gennaio 2017 al 31/08/2019 c/o Asilo Nido Gioia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II, 25
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Valorizzazione culturale, politiche educative e sport
Tipo di impiego	Incarico di Coordinamento di Plesso
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione della programmazione educativa sulla base del Progetto Pedagogico, confronto e condivisione con il gruppo di lavoro, documentazione quotidiana del nido (registro presenze bambini e personale, ingressi e uscite, turni del personale), segnalazione guasti e sicurezza, ordini materiale didattico e sanitario, gestione dei rapporti con Ufficio Asili Nido ed altri Uffici del Comune di Vigevano.
Date (da – a)	Dal 1 settembre 2011 a luglio 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II, 25
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Valorizzazione culturale, politiche educative e sport
Tipo di impiego	Attività di Supervisione pedagogica per gli Asili Nido
Principali mansioni e responsabilità	Osservazione e valutazione di bambini segnalati dalle equipe educative per particolari problematiche e/o peculiarità, stesura di relazioni, incontri con le equipe educative per elaborare una modalità adeguata e condivisa della gestione delle specifiche situazioni, monitoraggio.

Date (da – a)	Dal 18 aprile al 31 Agosto 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Silvabella - Mortara
Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
Tipo di impiego	Educatrice per Assistenze Domiciliari di Minori
Principali mansioni e responsabilità	Ascolto della persona in difficoltà; contributo alla crescita del minore, attraverso contatti sociali soddisfacenti, atti a suscitare un senso di appartenenza; aiuto nella comprensione degli eventi, tramite una guida cognitiva e consigli nella valutazione dei fatti; collaborazione allo svolgimento di compiti pratici e un'offerta di risorse materiali; supporto finalizzato a favorire la partecipazione ad attività ludiche, culturali e formative; sostegno della famiglia nello svolgimento delle sue funzioni educative e di cura.
Date (da – a)	Dal 21 giugno 2005 al 31 Agosto 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Età insieme - Milano
Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
Tipo di impiego	Responsabile di Baby Parking "Magicabula" – Vigevano
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'equipe di operatori del baby parking ed organizzazione mensile e quotidiana del servizio; organizzazione di attività adeguate e rispondenti alle esigenze dei bambini accolti; organizzazione laboratori creativi; gestione turni e definizione del carico di lavoro di ciascuno; gestione e raccolta della documentazione relativa al personale in servizio; gestione del fondo cassa e tenuta cassa, gestione del supporto informatico e della documentazione cartacea compilata dai genitori; gestione degli ordini del materiale necessario per le attività del baby parking.
Date (da – a)	Dal 12 Settembre al 31 Maggio 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mortara
Tipo di azienda o settore	Amministrazione comunale
Tipo di impiego	Assistente scolastico a portatori di handicap c/o Scuola primaria Remondò (PV)
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza fisica e didattica a minori portatori di handicap, collaborazione alla stesura di P.E.I., collaborazione alla stesura di relazioni relative alla situazione scolastica degli alunni seguiti, collaborazione alla pianificazione di un programma e di metodologie atte al raggiungimento degli obiettivi didattici da parte dei suddetti alunni.
Date (da – a)	Dal 08 Febbraio 2005 al 06 Aprile 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Temporary S.p.A. – Milano
Tipo di azienda o settore	Agenzia per il lavoro
Tipo di impiego	Responsabile di selezione – Filiale di Vercelli
Principali mansioni e responsabilità	Ricerca e selezione di personale, colloqui conoscitivi e di selezione, gestione banca dati, gestione dei lavoratori (assunzioni, contratti, comunicazioni agli enti), amministrazione filiale (compilazione libri, tenuta archivio, gestione cassa).

Date (da – a)	Ottobre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Axess Italia Srl - Milano
Tipo di azienda o settore	Azienda operante nel settore delle Risorse Umane – Formazione professionale
Tipo di impiego	Docenza per corsi di formazione “Il marketing di se stessi – come gestire al meglio il colloquio di lavoro”, “M.S.Windows”
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione delle lezioni e del materiale da presentare, conduzione di lezioni ed esercitazioni.

Date (da – a)	Dal 15 Settembre 2003 al 14 Settembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Centro di Orientamento Scolastico e Professionale – Alessandria
Tipo di azienda o settore	Fondazione operante nel settore delle Risorse Umane – Orientamento e Formazione
Tipo di impiego	Tirocinante orientatore
Principali mansioni e responsabilità	Applicazione, correzione e restituzione di test attitudinali e questionari individuali e di gruppo, colloqui individuali di orientamento scolastico, colloqui di orientamento e/o riorientamento a persone in cerca di occupazione, percorsi relativi al “Bilancio di competenze”, collaborazione alla stesura di portfolgi di competenze diversificati in base alle diverse esigenze, formazione rivolta a docenti di scuola media sul tema “Il portfolio di competenze”, formazione rivolta a studenti universitari sul tema “Le competenze personali”.

Date (da – a)	Da Gennaio a Luglio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Cattolica del Sacro Cuore – Largo Gemelli, 1 Milano
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Collaboratrice esterna per progetto
Principali mansioni e responsabilità	Sbobinatura di interviste nell’ambito di una ricerca territoriale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUE	
--------------	--

Capacità di lettura	INGLESE
Capacità di scrittura	OTTIMO
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
	DISCRETO

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.

Buone capacità comunicative e relazionali ed elevato grado di assertività acquisita attraverso gli studi e durante il percorso lavorativo fin qui intrapreso. Adattabilità, resistenza allo stress ed elevata capacità di lavorare in team sviluppata con gli ultimi impieghi e attraverso l'esperienza di volontariato presso il Centro di assistenza parrocchiale della parrocchia "Natività di Maria S.S." di Castello D'Agogna (PV) ove ho collaborato nell'anno 2004 per l'assistenza e l'inserimento di bambini problematici.

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.

Buona progettualità e capacità di lavorare per progetti ed obiettivi acquisita durante il tirocinio post-lauream e le attività di docenza in corsi di formazione per Axess Italia, di Responsabile Baby Parking e di Referente Asilo Nido. Elevata attitudine al problem-solving incrementata attraverso l'esperienza lavorativa come di Responsabile Baby Parking e Referente di Asilo Nido. Buone capacità comunicative e relazionali ed elevato grado di assertività acquisita attraverso gli studi e durante il percorso lavorativo fin qui intrapreso.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo PC.
Buona conoscenza del sistema operativo M.S.Windows.
Buon utilizzo di base del pacchetto Microsoft Office.
Elaborazione digitale di immagini e fotografie a livello base.
Utilizzo di base di SPSS (pacchetto statistico per analisi dati).
Buon utilizzo di Internet e dei principali strumenti dei social media.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone competenze fotografiche acquisite attraverso due corsi (Corso Base di fotografia digitale, Corso intermedio di fotografia digitale) organizzati dall'associazione culturale Laroom di Vigevano.
Buone competenze artistiche innate e sviluppate attraverso la pratica di attività artistiche di vario genere (pittura, decorazione di interni e di oggetti).
Discrete capacità recitative acquisite durante il corso teatrale tenuto da Marta Comeglio c/o Liceo Omodeo di Mortara.
Buona capacità di scrittura sviluppata in particolare durante gli studi superiori.

PATENTE O PATENTI

Patente B
Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Eventuali referenze fornite su richiesta

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della legge 196/2003.