

PROVINCIA DI FERMO

Settore I Affari Generali - Contratti-SUA - Risorse Umane

Registro Generale n. 654 del 31-07-2019

Registro Settore n. 318 del 31-07-2019

ORIGINALE DI DETERMINAZIONE

Oggetto: SERV12/2019 - SUA P/C DEL COMUNE DI MONSAMPOLO DEL TRONTO - PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA, ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE, ASSISTENZA DOMICILIARE E CASE MANAGER NEI COMUNI DI MONSAMPOLO DEL TRONTO ED ACQUAVIVA PICENA - CIG: 7943148D14: NOMINA COMMISSIONE

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- la “*Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell’art.13 della legge 13.08.2010, n. 136, dell’art. 33 del D.lgs 12.04.2006, n. 163 ss.mm. ii. e dell’art. 1, comma 88, della legge 7 aprile 2014, n. 56*”, sottoscritta tra il Comune di Monsampolo del Tronto (AP) e la Provincia di Fermo in data 27/11/2017;
- la determinazione RS n. 18 (R.G. n. 175) del 16/05/2019, acquisita al protocollo di questo Ente con n. 8780 del 27/05/2019 del Responsabile dell’Ufficio Servizi Sociali - Pubblica Istruzione del Comune di Monsampolo del Tronto (AP), con le quali si stabiliva, tra l’altro:
 - di avviare una procedura selettiva per l’individuazione dell’affidatario dei **SERVIZI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA, ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE, ASSISTENZA DOMICILIARE E CASE MANAGER NEI COMUNI DI MONSAMPOLO DEL TRONTO ED ACQUAVIVA PICENA**, attribuendo alla SUA Provincia di Fermo lo svolgimento delle attività di selezione del contraente, giusta la sopra richiamata Convenzione;
 - di procedere mediante apposita procedura di gara aperta, ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii. da aggiudicare, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché congrua e conveniente, con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell’art. 95, commi 2, 3 del medesimo Codice sulla base dei seguenti elementi di valutazione;
 - Offerta tecnica = Max punti 70
 - Offerta economica = Max punti 30;
 - di dare atto che la dott.ssa Stella Maria, è il Responsabile Unico del Procedimento e il Direttore dell’esecuzione del contratto ex artt. 31 e 111 comma 2 del Codice;

- la propria determinazione n. 261 del 25/06/2019 (Reg. Gen. 518) con la quale, preso atto del predetto provvedimento, si procedeva ad avviare p/c del Comune la procedura indicata, con ogni conseguente adempimento;

Preso atto che, ad oggi, l'Albo dei commissari di gara, di cui all'art. 78 del Codice non è ancora operativo e, di conseguenza, ai fini della composizione della commissione giudicatrice, trova applicazione la norma transitoria contenuta nel suindicato art. 216, comma 12, del medesimo Codice;

Ritenuto opportuno, sentito il nominato RUP, individuare i componenti della Commissione giudicatrice nelle persone di:

- Dott. ssa Maria Immacolata Casulli (Presidente);
- Dott.ssa Maria Stella (componente);
- Dott.ssa Rosetta Maggiore (componente);

di cui sono stati acquisiti i relativi curricula che, allegati al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale;

Ritenuto altresì di individuare quale Segretario con funzione verbalizzante delle operazioni svolte in occasione della procedura in argomento, la Dott.ssa Chiara Voltattorni, dipendente presso il Servizio Contratti-SUA della Provincia di Fermo e, la sig.ra Mirella Raimondi, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto;

Considerato che la Dott.ssa Stella Maria può cumulare le funzioni di RUP della presente procedura e di membro esperto della commissione, in quanto non si trova in condizioni di incompatibilità non avendo partecipato alla redazione degli atti di gara approvati con la richiamata determinazione n. 261 del 25/06/2019 (Reg. Gen. 518);

Visti:

- il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d.lgs n. 267/2000);
- il D. Lgs. 50 del 18/4/2016;
- la *“Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 37 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 ss.mm.ii. e dell'art. 1, comma 88, della legge 7 aprile 2014, n. 56”* sottoscritta tra il Comune e la Provincia di Fermo;

DETERMINA

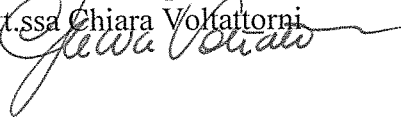
1. di **nominare**, per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi dell'art. 77 e 216, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., la commissione giudicatrice deputata alla valutazione delle offerte, dal punto di vista tecnico ed economico, presentate dai concorrenti in ordine alla procedura aperta per l'individuazione dell'affidatario dei **SERVIZI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA, ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE, ASSISTENZA DOMICILIARE E CASE MANAGER NEI COMUNI DI MONSAMPOLO DEL TRONTO ED ACQUAVIVA PICENA**, espletata p/c del Comune di Monsampolo del Tronto (AP);
2. di **costituire** la Commissione nel modo che segue:
 - Dott. ssa Maria Immacolata Casulli (Presidente);
 - Dott.ssa Maria Stella (componente);
 - Dott.ssa Rosetta Maggiore (componente);

di cui sono stati acquisiti i relativi curricula che, allegati al presente atto, ne formano parte integrante e sostanziale;

3. di **individuare** quale Segretario con funzione verbalizzante delle operazioni svolte dalla in occasione della procedura in argomento la Dott.ssa Chiara Voltattorni, dipendente presso il Servizio Contratti-SUA della Provincia di Fermo e la sig.ra Mirella Raimondi, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto;
4. di **dare atto** che, ai sensi del 4[^] comma e ss., dell'art. 77 del Codice dei Contratti, i predetti componenti hanno dichiarato di non avere cause di incompatibilità e di non aver svolto né che svolgeranno alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
5. di **disporre**, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii., la pubblicazione del presente atto e dei curricula dei componenti della commissione giudicatrice, sulla piattaforma telematica di negoziazione https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo e sul sito web della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Fermo <http://www.provincia.fermo.it/sua/procedure-di-gara/sua-p-c-del-comune-di-monsampolo-del-tronto-procedura-aperta-per-laffidamento-dei-servizi-di-integrazione-scolastica-assistenza-educativa-domiciliare-assistenza-domiciliare-e-case-manager-nei-comuni-d> al fine di garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza, in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33 del 2013. e successive modifiche ad opera del Decreto Legislativo n. 97 del 2016.

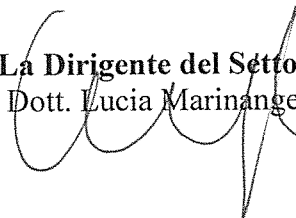
Il Responsabile del procedimento

Dott.ssa Chiara Voltattorni



La Dirigente del Settore

Dott. Lucia Marinangeli



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Immacolata Giuseppina Casulli**
Indirizzo **Via dei Centini Piccolomini, 12 – 6310 Ascoli Piceno (AP)**
Telefono **0735 710923**
Fax **0735 62541**
E-mail **segretario@comune.monteprandone.ap.it**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data (da-a) **Dal 14.03.2011 ad oggi**

Nome e indirizzo
Del datore di lavoro **Comune di Monteprandone (AP), piazza dell'Aquila, 1**

Tipo di azienda o
Settore **Ente Locale**

Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**

Principali mansioni e
Responsabilità **Segretario Generale. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi politici e gestionali del Comune. Funzioni gestionali. Con incarico di Responsabile del Settore Amministrativo, Affari Generali e Politiche Sociali**

Data (da-a) **Dal 01.09.1998 al 13.03.2011**

Nome e indirizzo
Del datore di lavoro **Comune di Macerata Feltria (PU) - comune capoconvenzione , via G.Antimi-Pietrarubbia (PU) e dal 15.10.2009 anche Carpegna (PU)**

Tipo di azienda o
Settore **Ente Locale**

Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**

Principali mansioni e
Responsabilità **Segretario Comunale. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi politici e gestionali del Comune.**

Data (da-a) **Dal 16.05.1994 al 31.08.1998**

Nome e indirizzo
Del datore di lavoro **Comune di Portula (BI) - comune capoconvenzione - Comune di Postua (VC) sino al 30.09.1994 e dal 01.01.1996 anche Caprile (BI)**

Tipo di azienda o
Settore **Ente Locale**

Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**

Principali mansioni e Responsabilità	Segretario Comunale. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi politici e gestionali del Comune.
Data (da-a)	Dal 01.03.2005 al 31.12.2005, dal 01.02.2006 al 31.12.2006, dal 01.03.2007 al 31.12.2007
Nome e indirizzo Del datore di lavoro	Ente Parco Regionale del Sasso Simone e Simoncello (PU) , Via Amaducci - Carpegna (PU)
Tipo di azienda o Settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e Responsabilità	Collaborazione e consulenza nella redazione degli atti amministrativi
Data (da-a)	Dal 01.11.1992 al 30.06.1993
Nome e indirizzo Del datore di lavoro	Istituto d'Istruzione "J.Maritain" , via Mazzini, Taranto
Tipo di azienda o Settore	Scuola Privata Parificata
Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
Principali mansioni e Responsabilità	Docente di diritto ed economia politica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Aprile/Ottobre 2018
Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione	Ministero dell'interno- Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali. Corso di specializzazione di cui all'art.14, comma 2 del D.P.R. 4/12/1997 n.465 "Se.F.A.2016"
Principali materie/abilità Professionali oggetto Dello studio	
Qualifica conseguita	Iscrizione nella Fascia professionale A
Data	Settembre/Dicembre 2000
Nome e tipo di istituto D'istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Corso di Specializzazione per idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione da 10.000 a 65.000 abitanti
Principali materie/abilità Professionali oggetto	

Dello studio

Qualifica conseguita Idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione da 10.000 a 65.000 abitanti

Data Gennaio 1994

Nome e tipo di istituto Corte d'Appello di Lecce
D'istruzione o formazione

Principali materie/abilità
Professionali oggetto
Dello studio

Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Avvocato
Data Novembre 1984/ Febbraio 1990

Nome e tipo di istituto Università degli studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza
D'istruzione o formazione Tesi in Diritto del Lavoro "L'assunzione obbligatoria degli invalidi Psicici" con pubblicazione sulla rivista Nuova Psichiatria

Principali materie/abilità
Professionali oggetto
Dello studio

Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza. Votazione 110/110

Data Settembre 1979/ Luglio 1984

Nome e tipo di istituto Liceo Linguistico "J. Maritain" - Taranto
D'istruzione o formazione

Principali materie/abilità Lingua Francese e Inglese
Professionali oggetto
Dello studio

Qualifica conseguita Maturità Linguistica. Votazione 60/60

Frequenza di numerosi altri corsi attinenti all'attività professionale, organizzati, dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dall'Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali, dalla SDA Bocconi, ecc. in materie diverse, quali direzione aziendale, finanziamenti europei...

CAPACITA' E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Francese

Capacità di Lettura Scolastica
Capacità di Scrittura Scolastica
Capacità di Espressione Scolastica
Orale

ALTRE LINGUE Inglese

Capacità di Lettura Scolastica
Capacità di Scrittura Scolastica
Capacità di Espressione Scolastica
Orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime. L'esperienza di insegnamento, se pur breve, e soprattutto quella di Segretario Comunale hanno reso indispensabile affinare le capacità comunicative e relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ottime. Negli enti medi /piccoli, come Segretario Comunale coordino l'attività intersettoriale e come Responsabile di Settore anche quella interna alla mia Area.

CAPACITÀ E COMPETENZA TECNICA Conoscenza dell'uso dei programmi software più comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Attività di teatro amatoriale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTI Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 193/2006.

Ascoli Piceno 06.09.2018

Maria Immacolata Casulli

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Stella Maria
Indirizzo	Via Matteotti, 57 Monteprandone (AP)
Telefono	0735/764005
Cellulare	3471493124
E-mail	segreteria@comuneacquavivapicena.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	8 febbraio 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>Dal 1/10/2009 ad oggi</i>	Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Acquaviva Picena, Monsampolo del Tronto e Appignano del Tronto (AP) – sede di classe II
<i>Dal 2015 ad oggi</i>	Segretario/Vicesegretario Generale dell'Unione dei Comuni Piceni costituitasi tra i comuni di Acquaviva Picena, Monsampolo del Tronto e Monteprandone in data 29/12/2014 l'incarico è svolto con nomine annuali in alternanza con il Segretario del Comune di Monteprandone.
<i>1/5/2009- 30/9/2009</i>	Titolare della sede di segreteria del Comune di Acquaviva Picena
<i>24/9/2007-30/4/2009</i>	Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Acquaviva Picena e Montefortino
<i>3/2006 – 9/2007</i>	Titolare della sede di segreteria del Comune di Montefortino (AP)
<i>7/2005 – 3/2006</i>	Titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Bugnara e Anversa degli Abruzzi (AQ)
<i>9/2004 – 7/2005</i>	Titolare della sede di segreteria del Comune di San Vero Milis (OR) in cui ho ricoperto anche l'incarico di Direttore Generale
<i>12/1/2004 – 9/2004</i>	Titolare della sede di segreteria del Comune di Ortueri (NU)
<i>Dal 2015 ad oggi</i>	Componente del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni Piceni
<i>dal 2004 ad oggi</i>	Componente in qualità di esperto di commissioni di concorso per l'assunzione di personale nei comuni in cui ho prestato servizio
<i>dal 2007 ad oggi</i>	Presidente del Nucleo di valutazione dei Comuni di Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
<i>dal 2004 al 2007</i>	Componente del Nucleo di valutazione dei Comuni in cui ho prestato servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013-2014	Corso di specializzazione per l'idoneità di Segretario Generale - fascia A (Se.F.A. 2013) Argomenti approfonditi: La performance nell'ente locale e la valutazione delle politiche pubbliche, il controllo strategico, modelli organizzativi e processi decisionali nelle p.a., la leadership e gestione delle risorse umane, la misurazione e valutazione della performance, la contrattazione collettiva e le relazioni sindacali, il reclutamento e la selezione del personale. Idoneità conseguita con decreto del Ministero dell'Interno in data 27/2/2015.
2006	Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale (Spe.S). Idoneità conseguita a dicembre 2006
Dal 2004 ad oggi	Partecipazione a corsi di formazione e seminari nelle materie di interesse del segretario comunale (organizzazione e gestione del personale, relazione sindacali, gestione finanziaria, appalti e contratti, attività rogatoria, servizi pubblici, gestione del territorio, digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione, ecc...).
2003	Tirocinio della durata di sei mesi per l'accesso in carriera di segretario comunale e provinciale presso i comuni di Abbasanta e Oristano (OR), a conclusione del corso per l'accesso in carriera
2002-2003	Corso per l'accesso in carriera di segretario comunale e provinciale – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale: corso residenziale della durata di 18 mesi per la formazione dei segretari comunali e provinciali a Frascati (Roma)..
2000	Diploma di Perfezionamento Post Lauream in Legislazione Minorile, conseguito in data 25/7/2000 presso l'Università degli Studi di Bari
1999	Abilitazione alla professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Bari in data 6/7/1999 con la votazione di 270/300.
28 marzo 1996	Laurea in Giurisprudenza , Università degli Studi di Bari Voto di laurea: 110/110 e lode
1990	Maturità Scientifica , Liceo Scientifico "Aldo Moro", Margherita di Savoia (BT)- Votazione 60/60.
CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Molto Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	
Buona conoscenza dei principali applicativi Microsoft Office, software gestionali in uso presso i comuni, Internet e posta elettronica.	

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAGGIORE ROSETTA**
Indirizzo **13, VIA DELLE PARANZE – 63075 - ACQUAVIVA PICENA (AP)**
Telefono **333 32 86680**
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2009 – Responsabile area finanziaria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Acquaviva Picena
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile area finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio ragioneria, tributi, personale, affari generali

- Date (da – a) 2007 – 01/08/2010 – Istruttore direttivo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Acquaviva Picena
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto ufficio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Servizio a scavalco ufficio ragioneria

- Date (da – a) Dal 20/1/2008 – Comitato di coordinamento Attività formative
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ascoli Piceno
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto ufficio ragioneria, tributi e personale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile area finanziaria

- Date (da – a) 13/02/2006-2009 – Vice segretario e Direttore gestione dei servizi sociali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cossignano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto ufficio ragioneria, tributi e personale, servizi sociali
- Principali mansioni e responsabilità Vice-segretario, Direttore gestione dei servizi sociali

- Date (da – a) 16/10/2000 - 2009 Titolare convenzione gestione ufficio ragioneria, tributi e personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rotella, Comune di Cossignano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto ufficio ragioneria, tributi e personale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 01/02/2000 – 16/10/2000 Istruttore direttivo addetto ufficio ragioneria, tributi e personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montepandone
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto ufficio ragioneria, tributi e personale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile area finanziaria

- Date (da – a) 24/03/1997 - 01/02/2000 - Istruttore direttivo addetto ufficio ragioneria, tributi e personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cossignano
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto ufficio ragioneria, tributi e personale
- Principali mansioni e responsabilità ufficio ragioneria, tributi e personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Ancona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche
 - Qualifica conseguita Laurea Economia e Commercio

- Date (da – a) 27/10/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Grottammare
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La riforma Brunetta del procedimento amministrativo : la L.69 del 18 giugno 2009. La nuova 241.

- Date (da – a) 23/06/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ascoli Piceno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dichiarazioni fiscali degli Enti Pubblici 2009

- Date (da – a) 22 e 29/03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ascoli Piceno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legge sul procedimento amministrativo – T.U. pubblico impiego – T.U. degli Enti Locali.

- Date (da – a) 25/03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ascoli Piceno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Finanziaria 2009 : le novità per il personale nella manovra finanziaria e i controlli sulla contrattazione decentrata.

- Date (da – a) 16-17/03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ascoli Piceno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gli appalti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari alla luce del terzo decreto correttivo : esame delle novità e principali istituti.

- Date (da – a) 03/03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ascoli Piceno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dalla contabilità finanziaria al conto economico patrimoniale negli Enti Locali

- Date (da – a) 12/02/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ascoli Piceno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gli appalti pubblici di lavori alla luce del terzo decreto correttivo

- Date (da – a) 10/02/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ascoli Piceno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La manovra finanziaria per il 2009

- Date (da – a) 1/11/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCI Marche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legge finanziaria 2009

- Date (da – a) 21-22/10/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ascoli Piceno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le società partecipate degli Enti Locali dopo la finanziaria 2008

- Date (da – a) 21-22/10/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ascoli Piceno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fornitura di servizi pubblici e controlli dei Comuni sull'erogazione dei servizi da parte delle società partecipate

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

BUONO

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.

OTTIMA CAPACITÀ A LAVORARE CON ALTRE PERSONE, ANCHE IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE.

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.

OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE, GESTIONE PROGETTI, PREDISPOSIZIONE E GESTIONE BILANCI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET, OUTLOOK, POSTA ELETTRONICA, PACCHETTO APPLICATIVO HALLEY.

PATENTE O PATENTI

B