



Provincia di Modena

Area Amministrativa
Personale e Sistemi informativi e telematica

Determinazione numero 748 del 25/05/2021

OGGETTO: SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, INTERAMENTE RISERVATA AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 68/99, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 1 POSTO AL PROFILO PROFESSIONALE DI APPLICATO TERMINALISTA CAT. B3 - NOMINA COMMISSIONE.

Il Dirigente GAMBARINI PATRIZIA

Richiamate le determinazione n. 4 del 04/01/2021 con le quale si è provveduto ad approvare e conseguentemente indire l'avviso di selezione pubblica, per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 posto al profilo professionale di APPLICATO TERMINALISTA categoria B3, interamente riservata ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della L. 68/99.

Richiamata la determinazione n. 348 del 08.03.2021 con la quale si è provveduto all'ammissione dei candidati.

Viste le disposizioni del testo coordinato del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, approvato con atto del Presidente n. 188 del 28.12.2020, dal quale si evince che:

- La Commissione giudicatrice è composta da un Dirigente che la presiede e da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, di cui almeno uno esterno, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. E' previsto un segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dell'Ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni.

- Non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, o grave inimicizia, o vincolo di parentela/affinità fino al IV grado compreso, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi;

- Ciascun esperto esterno dovrà essere sorteggiato da una rosa di almeno tre nominativi scelti di concerto tra il Direttore dell'Area Amministrativa e il Presidente della Commissione;

- Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

- La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica e da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

Visto il verbale del 17 maggio 2021 dal quale si evince che è stata effettuata la prevista procedura di sorteggio per l'individuazione di n. 1 componente esperto ed esterno che risulta essere la Dott.ssa Stefania Piras – Funzionario con P.O. dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico.

Sono stati inoltre visionati i curricula vitae dei professionisti di cui sopra ed acquisito quello dell'esperto estratto, allegati al presente atto insieme alle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico, atti per i quali è prevista la pubblicazione in specifica sezione nel sito istituzionale "amministrazione trasparente".

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Patrizia Gambarini, Dirigente del Servizio Affari Generali e Polizia provinciale.

Si informa che il titolare del trattamento dei dati personali forniti dall'interessato è la Provincia di Modena, con sede in Modena, viale Martiri della Libertà 34, e che il Responsabile del trattamento dei medesimi dati è il Direttore dell'Area Amministrativa.

Le informazioni che la Provincia deve rendere ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 (RGPD-Regolamento Generale Protezione Dati) ed ex. D. Lgs. 10 Agosto 2018 n. 101 sono contenute nel "Documento Privacy", di cui l'interessato potrà prendere visione presso la segreteria dell'Area Amministrativa della Provincia di Modena e nel sito internet dell'Ente: www.provincia.modena.it.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) potrà essere contattato all'indirizzo di posta elettronica dpo-team@lepida.it o al numero 051/6338800.

Per quanto precede,

DETERMINA

- 1) di nominare la Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 posto al profilo professionale di APPLICATO TERMINALISTA categoria B3, interamente riservata ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della L. 68/99.
 - RAFFAELE GUIZZARDI PRESIDENTE
Direttore Area amministrativa della Provincia di Modena;
 - PIRAS STEFANIA ESPERTO ESTERNO
Funzionario con P.O. dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico;
 - CAVAZZUTI ANNARITA ESPERTO INTERNO
Funzionario con P.O. categoria D3 presso Servizio amministrativo lavori pubblici della Provincia di Modena;
- 2) di incaricare delle funzioni di Segretario della Commissione giudicatrice suindicata Bergamaschi Erica – Istruttore Amministrativo cat. C presso Servizio Personale e sistemi informativi e telematica della Provincia di Modena;
- 3) di stabilire, in conformità a quanto previsto dall'art. 16 del vigente testo coordinato del Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive approvato con atto del Presidente n. 188 del 28.12.2020 circa i compensi spettanti alla Commissione, che:
 - ✓ ai Componenti della Commissione che non siano dipendenti dell'Amministrazione, competono tutti i compensi previsti dal DPCM 23 marzo 1995 così come specificato all'art. 16 del Regolamento interno, incrementati del 20%. Nell'ipotesi in oggetto riguardante un profilo professionale equiparabile alla ex sesta qualifica funzionale, compete un compenso omnicomprendivo per le attività svolte in seno alla commissione di Euro 247,92 (Euro 206,60 + 20%), oltre ad Euro 0,62 (Euro 52,00 + 20%) per la correzione di ciascun elaborato ed eventuale rimborso spese ed IVA se dovuta;
 - ✓ agli Enti datori di lavoro dei componenti esterni, se dipendenti di pubbliche amministrazioni diverse dalla Provincia di Modena verrà riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per la trasferta del proprio dipendente;
 - ✓ per i Dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni giudicatrici si applica la disciplina

- di cui all'art. 24, comma 3, del decreto legislativo 165/2001;
✓ al Segretario della Commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze;
- 4) di prenotare la conseguente spesa presunta di €. 500,00 da imputare al capitolo 611 “Spese per commissioni concorsi e selezioni” del PEG 2021, comprensiva di eventuale rimborsi spese;
 - 5) di informare che contro il presente provvedimento può essere presentato ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni nonché ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni; entrambi i termini decorrenti dalla comunicazione del presente atto all’interessato;

Il Dirigente
GAMBARINI PATRIZIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 53, C.14 D.LGS. n°165/2001 E SS.MM.II

ART 6 COMMA 2 e 7 DEL D.P.R n°62/2013

ART 15 DEL D.LGS n°33/2013

La sottoscritta Stefania Piras nata a Sassoferrato (AN), il 24/08/1975

Vista la normativa in materia sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse richiamate dal D.lgs n°165/2001, D.lgs n°33/2013 e dal D.P.R. n°62/2013 con riferimento all'incarico di COMPONENTE COMMISSIONE DEL CONCORSO PER SOLI ESAMI, INTERAMENTE RISERVATA AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 68/99 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 1 POSTO AL PROFILO PROFESSIONALE DI APPLICATO TERMINALISTA CATEGORIA B3 indetto dalla Provincia di Modena

presa visione dei componenti della commissione, nonché dell'elenco dei candidati sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

DICHIARA

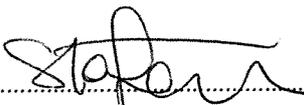
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art.6 comma 2 e 7 del D.P.R n°62/2013 e dell'articolo 15 del D.lgs 33/13, in relazione alle attività da svolgere nell'ambito dell'incarico che mi viene assegnato **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**
- di non trovarmi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 15 e dal comma 2 dell'art. 16 del Regolamento provinciale sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive approvato con Atto del Presidente n. 217 del 27.12.2018, che espressamente richiama quanto disposto dagli artt. 51 e 52 c.p.c.;*
- di non trovarmi in alcuna delle situazioni di **incompatibilità** previste dall'art. 17 del citato Regolamento e di accettare senza riserva alcuna la nomina a Componente della Commissione.

- oppure dichiaro che _____

La sottoscritta si impegna, a non acquisire per tutta la durata dell'incarico altri incarichi che potrebbero confliggere con quello assegnatogli dalla Provincia di Modena .

La sottoscritta si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Modena lì 21/05/2021


Firma autografa o digitale

- Allegare un documento di identità in corso di validità (IN CASO DI FIRMA AUTOGRAFA)

Trasmettere il presente modulo all'indirizzo oppure all'indirizzo
provinciadimodena@cert.provincia.modena.it

Riferimenti normativi :

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
(G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

Art 6 comma 2.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7. Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

(G.U. 9 maggio 2001, n. 106)

Art 53 comma 14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico **nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi**. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di

ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANIA PIRAS**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2018 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fiorano Modenese**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1 Distaccata all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico per l'80% del tempo lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile con posizione organizzativa dell'Area Giuridica del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" e posizione organizzativa vicaria del Settore I del Comune di Fiorano Modenese
- Principali attività svolte quale Responsabile dell'Area Giuridica dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, alla luce del proprio distacco presso l'Unione per l' 80% del proprio tempo lavoro:
- Applicazione disciplina CCNL rispetto al personale dipendente dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (Sassuolo, Maranello, Formigine, Fiorano Modenese, Palagano, Frassinoro e Montefiorino)
 - coordinamento del gruppo di lavoro assegnato all'area;
 - responsabile dei procedimenti assegnati all'area (a titolo esemplificativo: predisposizione schemi delibere programmazione assunzionale per gli Enti aderenti all'Unione, gestione procedure per accesso nella PA (concorsi e mobilità), supporto nella contrattazione decentrata (sia parte economica che giuridica);
 - studio della normativa in materia di sviluppo e gestione delle risorse umane;
 - collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
 - gestione delle procedure di gara che interessano il settore di assegnazione (predisposizione capitolati e degli atti pre e post aggiudicazione, supporto nella gestione della procedura di gara)
- Principali attività svolte in qualità di posizione organizzativa vicaria del Settore I del Comune di Fiorano Modenese (ente presso cui svolgo il restante 20% dell'attività lavorativa):
- in quanto posizione organizzativa vicaria del settore I "Affari Istituzionali, personale comunicazione e cultura" attività di sostituzione del Dirigente del Settore nelle ipotesi di temporanea assenza dello stesso sino al 20/05/2019.
Il Settore I ricomprende i seguenti servizi:
 - segreteria generale: ufficio segreteria, contratti, notifiche e protocollo;
 - demografici
 - cultura, sport associazionismo e politiche giovanili
 - comunicazione
 - personale per la parte di funzione non conferite all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ovvero valutazione, pesatura posizioni organizzative e dirigenziali, definizione macro struttura dell'ente;

- attività di supporto al NTV :
 - a) nella definizione/applicazione del sistema premiale collegato al ciclo di valutazione e gestione della performance dell'Ente;
 - b) nel monitoraggio/verifica degli adempimenti che interessano l'Ente alla luce della vigente normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- collaborazione con il Dirigente ed il Segretario Generale nella redazione dei regolamenti dell'Ente che interessano la materia del personale;
- attività di approfondimento normativo – su richiesta del Dirigente del Settore – rispetto agli argomenti di interesse del Settore di assegnazione;
- gestione delle procedure di gara che interessano il settore di assegnazione (predisposizione capitolati e degli atti pre e post aggiudicazione, supporto nella gestione della procedura di gara)

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

DA SETTEMBRE 2016 SETTEMBRE 2018

Comune di Fiorano Modenese

Ente Locale

Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1

Responsabile del Servizio “Personale ed Organizzazione” con ruolo di Posizione Organizzativa Vicaria del Settore I “Affari Generali Personale Comunicazione e Cultura”

Principali mansioni:

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al servizio;
- responsabile dei procedimenti assegnati al servizio;
- collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
- attività di supporto al NTV :
 - a) nella definizione/applicazione del sistema premiale collegato al ciclo di valutazione e gestione della performance dell'Ente;
 - b) nel monitoraggio/verifica degli adempimenti che interessano l'Ente alla luce della vigente normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- collaborazione e supporto all'attività di gestione sovracomunale della funzione amministrazione del personale svolta dal Dirigente di riferimento all'interno dell'Unione Comuni Distretto Ceramico;

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

Da Novembre 2015 ad Agosto 2016

Comune di Fiorano Modenese

Ente Locale

Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1

Responsabile dei Procedimenti del Servizio “Personale ed Organizzazione” .

Principali mansioni:

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al servizio;
- responsabile dei procedimenti assegnati al servizio;
- collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
- attività di supporto al NTV :
 - a) nella definizione/applicazione del sistema premiale collegato al ciclo di valutazione e gestione della performance dell'Ente;
 - b) nel monitoraggio/verifica degli adempimenti di cui alla normativa materia in materia di trasparenza ed anticorruzione;

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

Da Maggio 2011 ad Ottobre 2015

Comune di Fiorano Modenese

Ente Locale

Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1

Responsabile del Servizio “Personale ed Organizzazione” .

Principali mansioni:

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al servizio;
- responsabile dei procedimenti assegnati al servizio;
- collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
- attività di supporto al NTV :
 - a) nella definizione/applicazione del sistema premiale collegato al ciclo di valutazione e gestione della performance dell'Ente;
 - b) nel monitoraggio/verifica degli adempimenti di cui alla normativa materia in materia di trasparenza ed anticorruzione;

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

Da Gennaio 2009 ad Aprile 2011

Unione dei Comuni “Val d'Enza”

Ente Locale

Dipendente dell'Unione Comuni Val d'Enza – Cat. D1

Responsabile del Settore “Affari generali e Personale” con ruolo di posizione organizzativa apicale del Settore che fungeva da “Stazione Unica Appaltante” per 4 dei 6 Comuni aderenti all'Unione.

Principali mansioni:

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al settore;
- responsabile dei procedimenti assegnati al Settore tra cui la gestione del personale relativo alle funzioni conferite (ovvero polizia municipale e servizio sociale);
- responsabile della Stazione Unica Appaltante con gestione delle procedure di gara per affidamento dei lavori/servizi/forniture degli enti conferenti l'attività (Alla luce della convenzione il responsabile della stazione unica appaltante svolgeva il ruolo di presidente delle commissioni di gara)
- Coordinamento delle attività collegate allo scioglimento dell'ex “Consorzio Val d'Enza” ed alla contestuale costituzione Unione “Val d'Enza”

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

Da Giugno 2007 a fine 2008

Consorzio Comuni “Val d'Enza”

Ente Pubblico

Dipendente del Consorzio Val d'Enza – Cat. C1

Istruttore Amministrativo (tempo determinato)

Principali mansioni: adempimenti collegati alla gestione ufficio presenze del

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al settore;
- responsabile dei procedimenti assegnati al Settore;

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

Dal 2001 a Maggio 2007

Studio Notarile Trovato Manella

Studio Professionale

Praticante Notaio

Principali mansioni: attività di ricerca e redazione schemi atti notarili;

COLLABORAZIONI/INCARICHI OCCASIONALI

- Date (da – a) Da giugno 2018 a settembre 2018
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Comune di Castelfranco Emilia
- Tipo di impiego Incarico occasionale avente ad oggetto attività di supporto alla struttura dedicata alla gestione del personale dell'Ente in merito all'applicazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018. (Formazione, redazione modulistica aggiornata, verifica modifiche regolamentari alla luce della nuova normativa entrata in vigore)

- Date (da – a) Da maggio 2011 a settembre 2011
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Unione dei Comuni Val d'Enza (Montecchio Emilia, Gattatico, Sant'Ilario d'Enza, Campegine e Cavriago)
- Tipo di impiego Incarico di supporto alla struttura dedicata alla gestione delle gare d'appalto dell'Ente rispetto alla formazione del personale assegnato alla stessa e gestione delle procedure di nelle more del completamento della formazione del personale del servizio;

- Date (da – a) Da gennaio 2009 a marzo 2009
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Unione dei Comuni Tresinaro Secchia (Castellarano, Casalgrande, Rubiera e Scandiano)
- Tipo di impiego Incarico di supporto al costituendo ufficio personale al fine di strutturare l'ufficio unico del personale ed avviare la gestione delle unità di personale assegnate alle funzioni conferite (polizia municipale, servizio sociale, SIA);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- Date (da – a) Giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Camerino (MC) – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza, votazione 110/110 e lode

- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "F. Stelluti" di Fabriano (AN)
- Qualifica conseguita Maturità classica

- Date (da – a) Anno accademico 2004/2005
- Corsi di formazione Scuola Notarile di Milano
Corso di formazione/approfondimento – durata 6 mesi – sulle seguenti materie: diritto societario e relativi atti notarili

- Date (da – a) Anno accademico 2003/2004
- Corsi di formazione Scuola Notarile di Roma
Corso di formazione/approfondimento – durata 8 mesi – sulle seguenti materie: diritto civile e diritto successorio

- Date (da – a) Anno accademico 2002/2003
- Corsi di formazione Scuola Notarile di Bologna
Corso di formazione/approfondimento post laurea – durata 8 mesi – sulle seguenti materie: contratti, diritto successorio, diritto societario, volontaria giurisdizione;

- Date (da – a) 2017/2018
- Corsi di formazione Partecipazione a percorso formativo di complessive 40 ore (organizzato dall'INPS all'interno del Progetto VALORE PA) in materia di personale (performance, normativa in materia di contenimento della spesa personale, contrattazione)
Ente Formatore: Formel – Docenti: Tamassia (Avvocato, docente universitario e formatore) , Bianco (Docente universitario e formatore), Pizziconi (magistrato Corte dei Conti Veneto)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Corsi di formazione 	<p>Dal 2011 ad oggi</p> <p>Costate aggiornamento normativo rispetto alla materia del personale con partecipazione ai diversi percorsi/giornate formative organizzate in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane</p>
PRIMA LINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>buona</p> <p>buona</p> <p>buona</p>
	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>discreta</p> <p>sufficiente</p> <p>discreta</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS – CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI NAVIGAZIONE IN RETE E DEGLI APPLICATIVI RELATIVI AL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) BUONA CONOSCENZA PRINCIPALI SOFTWARE IN UTILIZZO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI QUALI MAGGIOLI (GESTIONE DELIBERE, DETERMINE, PROTOCOLLO, CONTABILITÀ) SUITE WHR</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B



Provincia di Modena

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Contabilità ordinaria

Determinazione n. 748 del 25/05/2021

Proposta n. 1519/2021 - Area Amministrativa - Personale e Sistemi informativi e telematica

OGGETTO: SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, INTERAMENTE RISERVATA AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 68/99, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 1 POSTO AL PROFILO PROFESSIONALE DI APPLICATO TERMINALISTA CAT. B3 - NOMINA COMMISSIONE

Ai sensi dell' art. 151 del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Modena li, 25/05/2021

Il Dirigente
GUIZZARDI RAFFAELE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)