



Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Copparo - Riva del Po - Tresignana

Provincia di Ferrara

AREA AMM.VA - CENTRALE UNICA COMMITTENZA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 318 / 18-08-2020

OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI EDUCATIVO-SCOLASTICI NEI COMUNI DI COPPARO E RIVA DEL PO CIG LOTTO 1 COPPARO: 8362701F2A; CIG LOTTO 2 RIVA DEL PO: 836271176D, PERIODO: ANNI SCOLASTICI 2020/2023.

Premesso che con Delibera di Consiglio dell'Unione Terre e Fiumi n. 5 del 16/04/2020 è stato approvato il DUP 2020/2022;

che con Delibera di Consiglio Unione n. 6 del 16/04/2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022;

Richiamata la Delibera di Giunta Unione n. 20 del 20/04/2020 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020 (P.E.G);

Visto che la sottoscritta è stata nominata dirigente dell'Area Amministrativa dell'Unione Terre e Fiumi con Decreto del Presidente n. 4 del 02/01/2020;

Considerato che l'Unione Terre e Fiumi, con Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 38 del 27/11/2014, ha istituito all'interno dell'Unione stessa, la Centrale di Committenza, approvando la relativa convenzione;

Premesso che con determina a contrarre n.33 - reg. gen. 235 del 03-06-2020 del Responsabile Settore Amministrativo Segreteria Comunicazione Servizi Scolastici ed Educativi – Vice Segretario del Comune di Copparo e determinazione n. 130 del 07/07/2020 del Responsabile settore affari generali istituzionali servizi scolastici ed educativi del comune di Riva del Po, è stato deciso di affidare i servizi educativo-scolastici, ausiliari- assistenziali e di integrazione minori disabili presso i nidi e le scuole dell'infanzia del Comune di Copparo e presso il nido "Pollicino Verde" del Comune di Riva del Po con decorrenza dal 24/08/2020 al 28/07/2023 – per tre anni, suddivisa nei seguenti due lotti:

Lotto 1: Servizio educativo-scolastico, ausiliario-assistenziale e di integrazione minori disabili presso i nidi e le scuole dell'infanzia del Comune di Copparo, CIG : 8362701F2A;

Lotto 2: Servizio educativo-scolastico, ausiliario-assistenziale presso il nido "Pollicino Verde" del Comune di Riva del Po, CIG:836271176D;

che la procedura di gara aperta è stata indetta con determinazione della Centrale di Committenza dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi n. 265 del 08/07/2020, mediante l'utilizzo della piattaforma Sater;

Considerato che con le determinazioni a contrarre veniva individuato, quale criterio di scelta della migliore offerta, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 comma 2 del D.Lgs.50/2016, rappresentando che gli operatori economici competeranno in base ai sottoelencati criteri ponderali e che è prevista una soglia di sbarramento per l'offerta tecnica pertanto il punteggio dovrà essere pari o superiore a punti 50/70 per poter accedere alla successiva fase di gara:

•CRITERI PER LA VALUTAZIONE TECNICA 70/100;

•CRITERI PER LA VALUTAZIONE ECONOMICA 30/100;

Visto l'art.77 comma 1 del D.Lgs.50/2016 che dispone che *"nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto"*;

Dato atto che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto il 18/8/2020 alle ore 12,00 e che pertanto è possibile procedere alla nomina dei commissari e alla costituzione della commissione;

Considerato che l'art.77 comma 2 del D.Lgs.50/2016 prevede che la commissione sia costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante;

Richiamato il Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito dalla Legge 14 giugno 2019, con il quale è stata disposta fino al 31 dicembre 2020, la non applicazione del successivo comma 3 del citato articolo 77, relativamente all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC, di cui all'art.78 del D.Lgs.50/2016, in considerazione che lo stesso non è mai entrato compiutamente in funzione;

Richiamato, altresì, il comunicato del 15 luglio 2019, con il quale il Presidente dell'ANAC ha sospeso l'operatività dell'Albo dei commissari di gara;

Atteso che il Decreto Legge Semplificazioni (n. 76/2020) ha prorogato al 31 dicembre 2021 l'entrata in vigore dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici;

Considerato:

•che ai sensi dell'art.216 comma 12 del D.Lgs.50/2016, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante;

•che per la composizione della Commissione sono state segnalate dal Responsabile Settore Amministrativo Segreteria Comunicazione Servizi Scolastici ed Educativi – Vice Segretario del Comune di Copparo il nominativo della Dott.ssa Ilaria Finetti, che attualmente svolge la propria attività lavorativa presso i Servizi Scolastici ed Educativi del Comune e la dott.ssa Rachele

Laurenti, educatrice presso il Nido del Comune di Copparo, quindi, dotate di specifiche professionalità e competenze nell'ambito del servizio in questione, idonee a valutare le proposte tecniche presentate dagli operatori economici interessati al presente affidamento;

- che per la composizione della Commissione è stata segnalata dal Responsabile settore affari generali istituzionali servizi scolastici ed educativi del comune di Riva del Po il nominativo del dott. Michele Pollastri, capo settore servizi demografici del Comune, titolare di posizione organizzativa, che ha anche esperienza specifica in materia di servizi scolastici e dunque dotato di specifiche professionalità e competenze nell'ambito del servizio in questione, idoneo a valutare le proposte tecniche presentate dagli operatori economici interessati al presente affidamento;

- che le funzioni di Presidente di Commissione Giudicatrice saranno svolte dalla dott.ssa Ilaria Finetti;

- che ai succitati componenti non verrà corrisposto alcun compenso;

Richiamati:

- l'art.6-bis, L.7/8/1990 n.241, introdotto dall'art.1, comma 41, L.6/11/2012 n.190, in forza del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

- l'art.1 commi 15 e 32, L.6/11/2012 n.190 in ordine agli obblighi di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;

Visto:

- il D.Lgs.14/3/2013 n.33 relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e, in particolare, l'art. 37 inerente agli obblighi di pubblicità concernente i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- il vigente Statuto dell'Unione;

- il vigente Regolamento Generale di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

- il vigente Regolamento di contabilità;

- l'attestazione AUSA codice 0000275288 che certifica, fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti di cui all'art. 38 del D.lgs.50/2016, i requisiti di qualificazione di Stazione Appaltante;

DETERMINA

1. di nominare componenti del seggio incaricato di esaminare la documentazione amministrativa dei concorrenti:

- dott.ssa Antonella Montagna con funzioni di Presidente;
- sig.ra Roberta Milani, componente;
- dott.ssa Silvia Zampini, componente con funzioni di segretario verbalizzante;

2. di nominare, per quanto in premessa esplicitato, quali componenti della Commissione Giudicatrice dell'appalto inerente il Servizio, i Signori:

- dott.ssa Ilaria Finetti con funzioni di Presidente;
- dott. Michele Pollastri componente esperto interno;
- dott.ssa Rachele Laurenti componente esperto interno;

3. Di dare atto che i componenti della Commissione così costituita, hanno reso, le dichiarazioni inerenti l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art.77 del D.Lgs.50/ 2016, allegate al presente provvedimento, per farne parte integrante;

4. Di dare atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui all'art. 10, commi 2 e 3 e art. 11 del Codice di Comportamento Aziendale e dell'art. 6/bis della Legge n. 241/90 per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto né in capo al responsabile del procedimento, né in capo al soggetto che sottoscrive il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo, a detto procedimento;

5. Di assolvere all'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs.33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente- Sezione Provvedimenti – Provvedimenti dei Dirigenti" ed altresì nella sottosezione "Gare ed Appalti" del sito web dell'Ente, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on-line;

6. di dare atto che la pubblicazione del provvedimento all'albo avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, il provvedimento destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a dati sensibili;

7. di dare atto che l'assunzione del presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa, in considerazione che ai componenti della Commissione non verrà corrisposto alcun compenso.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa. In assenza di conflitto di interessi di cui al combinato disposto degli articoli 6 bis della Legge 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

Li, 18-08-2020

IL RESPONSABILE
F.to ANTONELLA MONTAGNA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

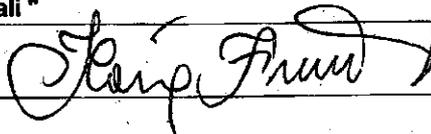
ALLEGATO N. 2

Curriculum Vitae	<p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)</p> <p>Il/la sottoscritt/a <u>ILARIA FINETTI</u> consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:</p>
Informazioni personali	
Nome e Cognome	ILARIA FINETTI
Data di nascita	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Titolo di studio	LAUREA IN LETTERE CLASSICHE
Esperienza professionale	<i>N.B: Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto, eventualmente accorpando periodi di lavoro effettuati presso lo stesso datore di lavoro con il medesimo profilo professionale.</i>
Data di inizio e termine	ottobre 2014-OGGI
Posizione e profilo professionale ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso UFFICIO SCUOLA
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione amministrativa appalti Servizi Scolastici (refezione scolastica, trasporto scolastico, nido e scuola infanzia, ecc.) ▪ pianificazione; gestione e controllo del servizio di trasporto scolastico comunale ▪ pianificazione, gestione e controllo del servizio di refezione scolastica delle scuole comunali e statali del territorio ▪ Gestione organizzativa del personale dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali, predisposizione atti per le sostituzioni del personale educatore/insegnante di ruolo, formazione del personale ▪ Gestione operativa delle attività di funzionamento dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali (protocolli somministrazione farmaci, mensa, attività integrative, comunicazioni alle famiglie, rette scolastiche, organizzazione centro estivo di luglio, comitati di partecipazione, prolungamento orario, sostegno educativo, ecc.) ▪ Gestione complessiva delle iscrizioni ai Nidi e Scuole dell'Infanzia Comunali (bandi, graduatorie, ecc.), nonché agli altri servizi educativi e scolastici afferenti al settore di attività ▪ attività di raccordo con altri enti del territorio (coordinatore pedagogico Unione dei Comuni Terre e Fiumi, AUSL, ASSP, Regione ER, Provincia di Ferrara, Istituto comprensivo Copparo-Berra-Ro, Biblioteca e Teatro comunali, ecc.) ▪ gestione sito internet dell'ente e rilevazioni statistiche
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI COPPARO
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pleno-part-time-collab. occasionale...)	Lavoro a TEMPO INDETERMINATO
Data di inizio e termine	2010- settembre 2014
Posizione e profilo professionale ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - DIREZIONE GENERALE

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, monitoraggio stato di attuazione del programma di mandato dell'Amministrazione (RPP) ▪ Definizione indicatori e misurazione indicatori di efficienza ed efficacia legati agli obiettivi strategici e gestionali, studio e analisi del sistema di indicatori di impatto ▪ Attività di rendicontazione sociale e istituzionale (redazione documento consuntivo mandato 2009-2014) ▪ Gestione sito pagine web Programmazione e controllo (Bilancio sociale, pianificazione strategica, Piano delle performance, ecc.)
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI FERRARA
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Lavoro a TEMPO INDETERMINATO
Data di inizio e termine	2007-2009
Posizione e profilo professionale ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso GABINETTO DEL SINDACO
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione istituzionale con particolare riferimento a redazione articoli, relazioni, documenti informativi, comunicati stampa, ecc. ▪ Gestione rubrica on-line SCRIVI AL SINDACO ▪ Progettazione e redazione del bilancio di metà mandato e del Bilancio di fine mandato (pubblicazione volume <i>Bilancio di mandato 1999-2009: dieci anni di attività</i>) ▪ Monitoraggio progetti di mandato e redazione report periodici sullo stato di attuazione
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI FERRARA
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Contratti diversi a TEMPO DETERMINATO
Data di inizio e termine	luglio 2003-2006
Posizione e profilo professionale ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO presso UFFICIO SVILUPPO E PROMOZIONE
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione istituzionale con particolare riferimento a redazione articoli, relazioni, documenti informativi, comunicati stampa, ecc. ▪ redazione di bandi, progetti (nell'ambito di Programmi comunitari, nazionali e regionali) e iniziative afferenti le attività produttive, le attività commerciali e il marketing territoriale ▪ Redazione e monitoraggio obiettivi PEG
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI FERRARA
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Contratti diversi CO.CO.CO.
Data di inizio e termine	A.A. 2001-2002
Posizione e profilo professionale ricoperti	TUTOR F.A.D. (FORMAZIONE A DISTANZA)
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza e tutoraggio relative al Master Sergio Neri per l'Insegnamento di Sostegno e della SSIS ind. Sostegno: gestione piattaforma on-line; organizzazione lezioni; gestione contatti e sedi per tirocini formativi; risoluzione problemi organizzativi, logistici e di studio sottoposti dai corsisti a distanza
Nome del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Contratto di collaborazione occasionale
Data di inizio e termine	A.S. 2001-2002
Posizione e profilo professionale ricoperti	INSEGNANTE presso ISTITUTO DI ISTRUZIONE PRIVATA
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insegnamento italiano (secondo i programmi di classe terza e quarta istituto tecnico) e lezioni di recupero materie umanistiche (italiano, storia, latino, greco)
Nome del datore di lavoro	LABOR - ISTITUTO DI ISTRUZIONE PRIVATA (FERRARA)
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Contratto di collaborazione occasionale

Istruzione e formazione	<i>Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato.</i>
Date, numero di ore e votazione	A..A. 2006-2007
Titolo della qualifica rilasciata	MASTER in ECONOMIA E MANAGEMENT DEI MUSEI E SERVIZI CULTURALI (MUSEC)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia e management delle organizzazioni culturali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
Date, numero di ore e votazione	A.A. 2002-2003
Titolo della qualifica rilasciata	BORSA DI STUDIO DI PERFEZIONAMENTO IN ANTICHITA' CLASSICHE
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Specializzazione post-laurea in ambito di Antropologia storica e comparata della Grecia arcaica e classica, attraverso lo studio e l'analisi delle varie pratiche e rappresentazioni sociali e religiose di quella civiltà (dalla letteratura alla pittura vascolare, dalla mitologia alle istituzioni politiche e economiche)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ex CENTRE LOUIS GERNET (oggi Centre ANHIMA) affiliato a EHESS École des Hautes Études en Sciences Sociales, PARIGI (FRANCIA)
Date, numero di ore e votazione	2001 (110/110 E LODE)
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN LETTERE CLASSICHE (V.O.)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Preparazione nei vari settori culturali di ambito classico, che ha permesso di comprendere i nessi sia diacronici che sincronici dello sviluppo delle civiltà studiate, formazione umanistica generale che consente di operare con autonomia organizzativa e di giudizio in ogni fase di applicazione (Materia di laurea: Letteratura e lingua greca)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
Date, numero di ore e votazione	A.S. 1997-1998
Titolo della qualifica rilasciata	BORSA DI STUDIO PROGRAMMA ERASMUS
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	letteratura classica, storia e antropologia classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITÉ DE TOULOUSE 2 – LE MIRAIL, TOULOUSE (FRANCIA)
Date, numero di ore e votazione	1994
Titolo della qualifica rilasciata	MATURITA' CLASSICA
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Materie umanistiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LICEO – GINNASIO LUDOVICO ARIOSTO (FERRARA)
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	ITALIANO

Altre lingue	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	SCEGLIERE TRA: scolastico fluente eccellente
	Francese	eccellente	eccellente	
	Inglese	scolastico	scolastico	
	Spagnolo	fluente	fluente	
	Tedesco			
Capacità e competenze sociali (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottima capacità di inserimento e di relazione anche in ambienti multiculturali, conseguita grazie alle esperienze di studio all'estero; ▪ Autonomia nel coordinamento e nella gestione di gruppi di lavoro e team di progetto ▪ Propensione al lavoro di squadra per raggiungere dei traguardi condivisi. ▪ Buona capacità di comunicazione, esposizione e divulgazione ▪ Buona propensione all'ascolto e all'empatia ▪ Spirito di adattamento a qualsiasi realtà lavorativa 			
Capacità e competenze organizzative (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottime capacità di pianificazione e controllo del lavoro, acquisita attraverso le esperienze professionali maturate ▪ Autonomia nel coordinare e gestire i tempi e le scadenze lavorative ▪ Spiccata capacità di valutazione e autovalutazione dei punti di forza e di debolezza di un progetto ▪ Attenzione ai dettagli e meticolosità nell'organizzazione del lavoro ▪ Capacità di lavorare anche in ambiente instabile, in situazioni di stress e di fatica 			
Capacità e competenze tecniche/informatiche (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottima conoscenza dei principali programmi in ambiente Windows/pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point); programmi per l'utilizzo di internet (Explorer, Chrome, Firefox); posta elettronica (Outlook, Thunderbird), gestione pagine web, anche attraverso linguaggio HTML ▪ Utilizzo quotidiano di programmi specifici per gestione protocollazione, atti amministrativi, liquidazione fatture, iscrizioni ai Servizi educativi-scolastici, bollettazione rette servizi ▪ Utilizzo programmi regione per Diritto allo studio (ER-GO scuola, ecc.) 			
Capacità e competenze artistiche (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buone capacità di utilizzo di diverse tecniche artistiche (acquerello, carboncino, china.) 			
Altre capacità e competenze (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brevetto di istruttrice di nuoto FIN (c/o Comitato provinciale FIN) ▪ Corso di progettazione e rendicontazione europea (presso CPF Ferrara) ▪ Progettazione e conduzioni scambi internazionali giovanili (nell'ambito del Programma Europeo YOUTH-EXCHANGE) 			
Ulteriori informazioni (Inserire qui ogni altra informazione utile)	PATENTE DI GUIDA "B"			

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"	
DATA	FIRMA 

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	POLLASTRI MICHELE
Data di nascita	
Amministrazione	COMUNE DI BERRA
Incarico attuale	CAPO SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di perito chimico industriale e capo tecnico conseguito presso ITIS di Ferrara nell'anno 1978
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami "operatore polizia municipale" indetto dal Comune di Berra nel 1984 (1° assoluto in graduatoria) e assunto alle dipendenze del Comune di Berra dal 1° marzo 1985 fino al 28 febbraio 1992 in qualità di vigile urbano. Vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami "Impiegato di concetto addetto ai servizi demografici" indetto nel 1992 dal comune di Berra (1° assoluto in graduatoria), e assunto nell'incarico di operatore dei servizi demografici del comune di Berra, dal 1° marzo 1992 fino al 31/12/1996. Vincitore del concorso pubblico per Responsabile dei Servizi Demografici indetto dal comune di Berra nel 1996, ha assunto l'incarico di Capo Settore Demografico a partire dal 1° gennaio 1997

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	scolastico	scolastico
Inglese	scolastico	scolastico
Spagnolo		
Tedesco		

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza delle tecnologie informatiche: sistema operativo Microsoft Windows; programmi di videoscrittura e foglio elettronico Microsoft Word e Excel, uso di INTERNET, posta elettronica, P.E.C. e firma digitale. Uso degli applicativi di gestione dell'Anagrafe, Stato Civile, Elettorale. Responsabile per il Comune delle trasmissioni INA-SAIA e ANAGAIRE

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Corso di riqualificazione 97 ore per operatori di Polizia Municipale patrocinato dall'Amministrazione Provinciale di Ferrara e dal Comune di Copparo – anno 88/89 _ con prova finale e attestato riportante la seguente valutazione: "Ottimo", Corso di formazione 80 ore per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe, organizzato da A.N.U.S.C.A. col patrocinio del Ministero dell'Interno e della Prefettura di Ferrara, anno 1997, con prova finale e attestato riportante "Segnalato profitto"</p>
---	---

Curriculum Vitae Europass

Fotografia (facoltativa)

Informazioni personali

Nome e Cognome

Rachele Laurenti

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 2008 a tempo indeterminato

Educatrice asilo nido

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Copparo (Fe)

Tipo di attività o settore

Servizi educativi 0-6

Dal 2007 al 2008

Educatrice di sostegno per la cooperativa sociale "Le Pagine"

Dal 2005 al 2007

Educatrice presso centro diurno per disabili per la cooperativa sociale "Cidas"

Istruzione e formazione

Date

2004

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Scienze dell'educazione

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione

Università degli studi di Ferrara

erogatrice dell'istruzione e formazione

1998

Maturità classica

Liceo classico C. Blocchi Adria

Competenze personali

Madrelingua(e) **Indicare la/e lingua madre**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

		Comprensione		Parlato		Scritto	
		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

Ulteriori informazioni

Allegati Indicare gli allegati al CV (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma