

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Comuni di TAVAGNACCO – PAVIA DI UDINE –
PRADAMANO – TRICESIMO

Provincia di Udine

Feletto Umberto, 30.01.2017



Comune di
Tavagnacco

**GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI CONSULENZA LEGALE E DI
CONSULENZA PSICOLOGICA E PSICOTERAPIA NELL'AMBITO DEL PROGETTO
"CENTRO DI ASCOLTO E CONSULENZA DELLE DONNE". PERIODO GENNAIO 2017 -
DICEMBRE 2017 CON OPZIONE DI RINNOVO PER UN ALTRO ANNO. CIG 689866701B**

NOMINA COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE

Premesso che:

- 1 con determinazione n. 840 del 16.12.2016, il Responsabile dell'Area Sociale ha incaricato la CUC Tavagnacco di indire la "GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI CONSULENZA GIURIDICO - LEGALE, DI CONSULENZA PSICOLOGICA E PSICOTERAPIA DEL "CENTRO DI ASCOLTO E CONSULENZA DELLE DONNE" DEL COMUNE DI TAVAGNACCO PER UN ANNO (CON OPZIONE DI RINNOVO PER UN ALTRO ANNO). CIG 689866701B", mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del "Codice dei Contratti" d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., previa pubblicazione di apposito avviso per manifestazione d'interesse, corredato da tutta la documentazione di gara, al fine di individuare gli operatori economici da invitare alla gara medesima, trasmettendo, unitamente alla citata determinazione, i relativi atti di seguito elencati e con la medesima approvati:
 - Capitolato speciale descrittivo e prestazionale e relativi allegati
 - Criteri di valutazione
 - Schema di contratto
- 2 con la medesima determinazione n. 840 del 16.12.2016 il Responsabile dell'Area Sociale del Comune di Tavagnacco, ha disposto di utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 e 6 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per la valutazione delle offerte;
- 3 con determinazione del Responsabile della CUC Centrale Unica di Committenza n. 860 del 22.12.2016 come successivamente rettificata con determinazione n. 889 del 30.12.2016 del medesimo Responsabile, è stata indetta "GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI CONSULENZA GIURIDICO - LEGALE E DI CONSULENZA PSICOLOGICA E PSICOTERAPIA DEL "CENTRO DI ASCOLTO E CONSULENZA DELLE DONNE" PER UN ANNO CON OPZIONE DI RINNOVO PER UN ALTRO ANNO. CIG 689866701B";
- 4 l'importo a base di gara è pari ad € 24.276,85, Iva esclusa ed € 0,00 per oneri di sicurezza per rischi da interferenza non soggetti a ribasso;
- 5 il termine perentorio per la presentazione delle offerte, pena l'esclusione dalla procedura di gara, fissato per le ore 10.30 del giorno 26.01.2017, è scaduto;
- 6 nella seduta pubblica di esame della documentazione amministrativa presentata a corredo dell'offerta svoltasi in data 26.01.2017, come riportato nel relativo verbale di pari data, si è dato atto che è pervenuta un'unica offerta ed il Responsabile dell'Area Sociale, in qualità del Responsabile della fase di affidamento per la CUC Tavagnacco, ha proposto l'ammissione alla gara della ditta ARACON Coop. Soc. Onlus avente sede legale in Via Sagrado n. 3 a Udine;
- 7 con determinazione n. 47 del 30.01.2017 della Responsabile della CUC Tavagnacco è stato approvato il verbale della seduta pubblica di esame della documentazione amministrativa presentata a corredo dell'offerta relativa alla gara in oggetto e, tenuto conto che la ditta ARACON Coop. Soc. Onlus, possiede i requisiti richiesti, la stessa è stata ammessa alle fasi successive di gara;
- 8 è necessario provvedere alla nomina della commissione di aggiudicazione per l'attribuzione del punteggio relativo all'offerta tecnico - organizzativa ed economica;
- 9 il presente atto non comporta assunzione di spesa;

Da atto che:

- l'art. 77 del "Codice dei Contratti" d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. contiene nuove disposizioni per la



Comune di
Pavia di
Udine



Comune di
Pradamano



Comune di
Tricesimo

nomina della Commissioni giudicatrici nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

- ai sensi del citato art. 77 comma 3 "La stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione";

-in data 7.12.2016 la Conferenza dei Sindaci, prevista dalla Convenzione per l'Istituzione della CUC, ha approvato le linee guida per la nomina della Commissione giudicatrice nelle procedure di affidamento con l'offerta economicamente più vantaggiosa che prevedono l'istituzione di un apposito elenco aperto dei dipendenti degli Enti convenzionati, articolato per Enti convenzionati e settori, denominato "Elenco commissari", da cui attingere per l'individuazione dei commissari;

- nelle citate Linee Guida è stabilito che:

- a) la Commissione è composta da un numero di componenti pari a tre o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, pari a cinque;
- b) i commissari sono individuati prioritariamente, tra i dipendenti della Stazione appaltante iscritti nell'elenco, competenti per settore, assicurando, ove possibile, la rotazione tra gli stessi;
- c) resta facoltà della CUC Tavagnacco avvalersi di commissari esterni agli Enti convenzionati qualora sia richiesta una particolare competenza e/o esperienza per la procedura di valutazione delle offerte;
- d) il Presidente della Commissione viene individuato tra i componenti della Commissione interni all'Ente con il criterio della qualifica professionale più alta e, in caso di parità di qualifica, con il criterio della maggiore esperienza di servizio nella qualifica;

- ritenuto necessario, in attesa dell'approvazione dell'"Elenco dei Commissari" citato, individuare i criteri per la nomina della Commissione di aggiudicazione della gara in oggetto;

Ritenuto di nominare la Commissione di aggiudicazione in base ai seguenti criteri:

- la Commissione di aggiudicazione per la gara in oggetto sarà composta da n. 3 componenti;
- i commissari saranno individuati tra il personale in servizio presso la stazione appaltante che abbiano adeguata competenza ed esperienza per le specifiche mansioni svolte nel settore dei Servizi rivolti alla popolazione, femminile e non, in età adulta e non, che attraversa situazioni di disagio dovute ai vari episodi della vita;
- i Commissari saranno individuati tra coloro che avranno presentato, prima della nomina della Commissione di aggiudicazione, il proprio curriculum vitae;
- i componenti della Commissione, ivi compresi il Presidente ed il Segretario della Commissione, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente ai sensi degli art. 42 e 77 del D.Lgs. n. 50/2016.

Visti:

- lo Statuto comunale;
- il d.lgs. 267/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali";
- i curricula presentati dal personale in servizio presso la stazione appaltante e considerato che le dipendenti Zandonella Emiliana ed Ermacora Desy hanno adeguata competenza ed esperienza per le specifiche mansioni svolte nel settore dei Servizi Sociali;
- il curriculum presentato dalla dipendente Pecile Elena e considerato che la stessa è in possesso di adeguata competenza e professionalità;

Tutto ciò premesso

Visto altresì che tutte le persone di seguito indicate hanno reso apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente ai sensi degli art. 42 e 77 del d.lgs. n. 50/2016;

NOMINA

per le ragioni espresse in narrativa, quali membri della Commissione di aggiudicazione per l'affidamento dei **SERVIZI DI CONSULENZA LEGALE E DI CONSULENZA PSICOLOGICA E PSICOTERAPIA NELL'AMBITO DEL PROGETTO "CENTRO DI ASCOLTO E CONSULENZA DELLE DONNE". PERIODO GENNAIO 2017 - DICEMBRE 2017 CON OPZIONE DI RINNOVO PER UN ALTRO ANNO. CIG 689866701B**, le seguenti persone:

Presidente e segretario verbalizzante	Ermacora Desy - Istruttore Amministrativo dell'Area Sociale
Commissario	Zandonella Emiliana - Istruttore Amministrativo dell'Area Affari Generali
Commissario	Pecile Elena - Istruttore Amministrativo dell'Area Affari Generali



IL RESPONSABILE
DELLA CUC TAVAGNACCO
dott.ssa Daniela Bortoli

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Daniela Bortoli", written over the typed name.

INFORMAZIONI PERSONALI

NOMINATIVO

ENTE DI APPARTENENZA

RUOLO/POSIZIONE

LAVORATIVA

UFFICIO/AREA DI

AFFERENZA

PECILE ELENA

COMUNE DI TAVAGNACCO, Piazza Indipendenza 1 33010 FELETTO UMBERTO

Istruttore amministrativo cat. C

Sportello Lingua Friulana/ Servizio Istruzione e Cultura

Area Affari Generali

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2008 sino ad oggi

COMUNE DI TAVAGNACCO, Piazza Indipendenza 1 33010 FELETTO UMBERTO

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo

Organizzazione e gestione delle procedure amministrative riguardanti le attività legate alla tutela e promozione della lingua friulana: corsi di lingua, presentazione di pubblicazioni, organizzazione di eventi, rapporti con enti e istituzioni a livello locale ed extracomunale, comunicazione istituzionale, gestione sito web, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con L. 482/99, con la L.R. 15/96 e con la L.7/2002, promozione di attività riguardanti la lingua friulana.

Mi sono occupata anche di diritto allo studio, servizi scolastici integrativi, politiche giovanili, politiche per l'infanzia, piano dimensionamento scolastico, trasporto individuale disabili, gestione sito internet e social network, contatti stampa, concessione contributi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da 10-1993 a 06-2002

Università degli Studi di Padova

Comunicazione, Selezione del Personale, Tecniche dell'intervista e del questionario, Ergonomia, Psicologia Ambientale, Metodologia della ricerca e Analisi dati, Psicologia Sociale

Laurea specialistica in Psicologia del Lavoro

LM 51

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CORSI DI FORMAZIONE

APPALTI GESTITI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Organizzazione eventi, pubblicazioni, corsi,

Capacità di lavorare per priorità, rispetto delle scadenze, buona autonomia. Buona propensione alle relazioni interpersonali, anche pluriculturali, e al lavoro di gruppo.

Buona conoscenza della lingua inglese maturata in un soggiorno di 17 mesi nel Regno Unito, conseguendo il livello Proficiency.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office e LibreOffice; buona capacità di navigazione in internet, di ricerca informazioni sul web, di gestione della posta elettronica, del sito web e di social network (Fb, Twitter, Telegram, etc.). Conoscenza dei pacchetti Insiel (protocollo, adweb, ascotweb, etc.). Buona conoscenza pacchetto e-civis per gestione dei servizi scolastici integrativi e piattaforma cartasi.

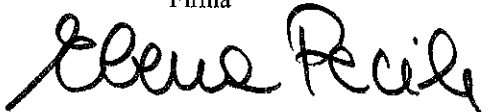
ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienza di animazione gruppo giovani, centro vacanza con disabili, baby sitter,
lezioni personali di lingua italiana e di lingua inglese.

ALLEGATI

25. 01. 2017

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elena Ricci". The signature is written in a cursive, flowing style with some loops and flourishes.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANDONELLA, Emiliana**
Indirizzo **c/o Sede Municipale - Piazza Indipendenza n. 1- fraz. Feletto Umberto -
33010 Tavagnacco (UD)**
Telefono **0432 577355**
Fax **0432 570196**
E-mail **e.zandonella@comune.tavagnacco.ud.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **10 gennaio 1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 31 dicembre 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tavagnacco (Ud)**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato a 36 ore settimanali (tempo pieno)**
• Principali mansioni e responsabilità **- Istruttore Amministrativo Cat. "C" - Servizio Cultura (dal 28.4.2010)
- Collaboratore Amministrativo Cat. "B" - Area Sociale/Centro di Ascolto e
Consulenza delle donne (dal 31.12.2004 al 27.4.2010).**

- Date (da – a) **Dal 4 dicembre 2000 al 30 dicembre 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Latisana (Ud)**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato a 36 ore settimanali (tempo pieno)**
• Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore Amministrativo Cat. "B" - nuovo C.C.R.L. (ex 5^A Q.F. C.C.N.L.) -
Servizio Cultura e Biblioteca.**

- Date (da – a) **Dal 28 marzo al 16 novembre 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tarcento (Ud)**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato (prima part-time poi tempo pieno)**
• Principali mansioni e responsabilità **Assistente di Biblioteca 6^A Q.F. del C.C.N.L.**

- Date (da – a) **Dal 18 ottobre 1999 al 27 marzo 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Policlinico Universitario a Gestione Diretta di Udine**
• Tipo di azienda o settore **Università**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato a 36 ore settimanali (tempo pieno)**
• Principali mansioni e responsabilità **Operatore Amministrativo 5^A Q.F. del C.C.N.L.**

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

Dal settembre 1989 al luglio 1998

Trudi S.P.A.

Ditta privata - settore tessile

Contratto a tempo indeterminato a 40 ore settimanali (tempo pieno)

Impiegata tecnica/progettista

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1981-1986

Istituto Statale d'Arte "G.Sello" di Udine

Disegno, grafica pubblicitaria e fotografia

Diploma di Maturità d'Arte Applicata, sezione Arti della grafica pubblicitaria e della fotografia

Votazione 54/60

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007-2010

Associazione Culturale I.B.T.G.- Scuola Gestalt di Torino, sede di Udine

Percorso di formazione triennale in "Gestalt Counseling" (ascolto attivo e gestione relazioni di aiuto) – 450 ore.

Programma di studi riconosciuto dalla Società Italiana di Counseling e conforme alle norme EAC-European Association of Counseling

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1998-1999.

ENAIIP Friuli Venezia Giulia di Pasian di Prato (Ud).

Biblioteconomia e bibliografia con stage di 160 ore svolto presso la "Sezione Ragazzi" della Biblioteca Civica "V. Joppi" di Udine

Assistente di Biblioteca

Corso di formazione con esame finale e attestato di qualifica professionale di 2° livello (durata del corso 800 ore), riconosciuto dalla Regione Friuli Venezia Giulia con codice FSE 199812188086 – DDR 530 del 28/08/1998

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

- sistema operativo WINDOWS
- applicativi videoscrittura, foglio di calcolo, internet, posta elettronica, ecc.
- applicativi ad uso degli Enti Locali (ASCOT)
- applicativo per biblioteca (BIBLIOWIN)
- applicativi siti WEB

ULTERIORI INFORMAZIONI

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

DAL 2014:

BIBLIOTECARIO. PROFESSIONE DISCIPLINATA DALLA LEGGE N. 4/2013.

ISCRITTA ALL'ELENCO DEGLI ASSOCIATI AIB (ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE), DELIBERA N. E/2014/1469.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Maggio 2016: "Il principio di esigibilità applicato ai servizi biblioteca, cultura e istruzione – Elementi chiave per la redazione del bilancio" (durata 12 ore) – condotto da COMPA FVG di Udine.

Maggio 2016: "Il morso della strega" corso di aggiornamento a cura di Nicoletta Gramantieri e Nicola Galli Laforest (durata 7 ore) organizzato da AIB FVG nell'ambito dell'Accordo Multisetoriale per la promozione della lettura in età 0/18 anni nella Regione Friuli Venezia Giulia.

Marzo 2016: "Tutto quello che un bibliotecario deve sapere sul diritto d'autore" a cura dell'avv. Simone Aliprandi (durata 7 ore) organizzato da AIB FVG.

Marzo 2016: "Seminario per la gestione dei Lettori Volontari Nati per Leggere in Friuli Venezia Giulia" (durata 6 ore) organizzato dal Centro per la Salute del Bambino/ONLUS di Trieste.

Gennaio 2016: "+ leggi + cresci" 4a giornata regionale di formazione nell'ambito di Crescere Leggendo 5a ed.

Dicembre 2015: "Corso di formazione Multidisciplinare Nati per Leggere" (durata 16 ore) organizzato dal Centro per la Salute del Bambino/ONLUS di Trieste.

Febbraio 2015: "Giornata di aggiornamento Nati per Leggere".

Dicembre 2014: "Volontari in biblioteca: cominciamo dall'inizio!" organizzato dall'AIB Associazione Italiana Biblioteche e Biblioteca Civica di Pordenone.

Dicembre 2014: "Benessere psicologico e risorse relazionali (durata 4 ore) tenuto dal prof. Giovanni Salonia organizzato dal Consorzio Friuli Formazione e ASPIC FVG

Settembre 2014: "Il Counseling nelle situazioni di emergenza personali" seminario esperienziale organizzato dalla Scuola Gestalt di Torino, sede di Udine (durata 12 ore)

Gennaio 2014: "Seminario di aggiornamento per referenti regionali Nati per Leggere" organizzato dal Centro per la Salute del Bambino di Trieste.

Ottobre 2013: "Libri per cominciare" a cura di Luca Zalateu (durata 4 ore) organizzato da AIB FVG.

Settembre 2013: "Teorie e tecniche dei social network per bibliotecari" a cura di Valentina Tosi (durata 6,5 ore) organizzato da AIB FVG.

Maggio 2013: "L'incertezza nella cornice della Gestalt" - 5° Convegno annuale della Scuola Gestalt di Torino svoltosi a Udine (durata 24 ore).

Marzo 2013: "+ leggi + cresci" giornata regionale di formazione nell'ambito di Crescere Leggendo 2a ed.

Dicembre 2012: "Corso di formazione dei lavoratori addetti al pronto soccorso aziende del gruppo B e C" ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (durata 12 ore) tenuto da Didasko (Ente di formazione accreditato).

Ottobre 2012: "Corso di formazione specifica sicurezza lavoro" ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (durata 4 ore) tenuto da Didasko (Ente di formazione accreditato).

Settembre 2012: "Corso di formazione generale sicurezza lavoro" ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (durata 4 ore) tenuto da Didasko (Ente di formazione accreditato).

Novembre 2011: "Bibliowin 5.0 WEB introduzione all'applicazione e circolazione" corso di aggiornamento organizzato dal Comune di Udine - ente capofila SBHU (durata 9 ore).

Novembre 2011: "Progetto Lettura" seminari di aggiornamento bibliografico e promozione alla lettura a cura di Chiara Carminati e Eros Miari (durata 3+3 ore) organizzati da ERT teatro e scuola.

Aprile 2011: "I Picture Books dai 0 ai 3 anni e dai 3 ai 5 anni" a cura della dott.ssa Angela Dal Gobbo (durata 4+4 ore) organizzato dal Centro per la Salute del Bambino di Trieste e AIB FVG.

Novembre 2009: "Il Counseling, epistemologia di una professione" 7° convegno internazionale della S.I.Co. Società Italiana di Counseling – Roma.

Ottobre 2009: "Ad alta voce" laboratorio (durata 10 ore) condotto dalla dott.ssa Eleonora Rachele Ribis e promosso dalla Biblioteca del Comune di Buttrio (Ud).

Maggio 2009: Convegno "Nati per leggere in Friuli Venezia Giulia, un progetto molto speciale" – Associazione Italiana Biblioteche, Sez. Friuli V.G. e Centro per la Salute del Bambino – Trieste.

Ottobre 2008: "La Creatività come identità terapeutica" 2° convegno di Psicoterapia della Gestalt della S.I.P.G. Società Italiana Psicoterapia Gestalt – Torino.

Ottobre 2006/Marzo 2007: "Cantare la Voce" laboratorio introduttivo e approfondimento sul metodo funzionale della voce (durata 24 ore) tenuto dal docente Marco Toller in collaborazione con la Civica Accademia d'Arte Drammatica "Nico Pepe" di Udine.

Ottobre 2006: "Differenza e relazioni di genere – strumenti per uscire dalla violenza" seminario di formazione (durata 12 ore) organizzato dall'Associazione Voce Donna – Pordenone.

2006: "E-Government: Gestione dei flussi informativi nella Pubblica Amministrazione". Corso di formazione professionale con verifica finale e attestato di frequenza (durata del corso 55 ore) – autorizzato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia e cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo n. 200530907001.

Marzo 2006: "Ad alta voce - i come e i perché della lettura animata" corso di formazione condotto dall'Associazione culturale Gradiba di Fiume Veneto (Pn) e promosso dalla Biblioteca del Comune di Passignano di Prato.

Dicembre 2005: "Lo specchio dell'anima: la comunicazione interna ed esterna in biblioteca" seminario di aggiornamento professionale organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche - Sez. Friuli V.G., in collaborazione con il Comune di Udine.

Febbraio/Maggio 2005: "Elementi di dizione e lettura del testo" laboratorio (durata 22 ore) con Riccardo Michelutti presso la Civica Accademia d'Arte Drammatica "Nico Pepe" di Udine.

Settembre 2004: Seminario di studio "Il diritto d'autore nelle biblioteche e nelle mediateche" organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche - Sez. Friuli V.G.

Aprile 2004: "Internet sicuro per piccoli e grandi navigatori" breve corso pratico per adulti, organizzato dalla Consulta dei genitori di Latisana e Ronchis tenuto dall'ing. Carmen Vargas.

Dicembre 2003: Convegno organizzato dalla Biblioteca Civica "V. Joppi" di Udine "La biblioteca per ragazzi oggi".

Aprile 2003 e Marzo 2004: "Leggere che passione!!!" breve corso di narrazione (entrambi durata 10 ore) a cura della piccola società cooperativa Damatrà di Udine tenutosi presso la Biblioteca Civica di Latisana.

2003: "La Comunicazione con il cittadino negli Enti Locali". Progetto di formazione professionale con verifica finale e attestato di frequenza (durata del corso 50 ore) – autorizzato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia e cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo – Codice FSE 200222431004.

Dicembre 2002: "Leggere narrando" lezione seminario, con l'attore-animatore Roberto Anglisani, organizzata dall'Università degli studi di Udine -Facoltà di Scienze della Formazione- in collaborazione con la Biblioteca Civica di Udine - Sez. Ragazzi.

"Parole perdute" seminario di avvicinamento al linguaggio della narrazione (durata 15 ore) condotto da Roberto Anglisani e organizzato dalla piccola società cooperativa Damatrà di Udine.

Maggio 2002: "La biblioteca multiculturale: storia, suggerimenti, esperienze" tavola rotonda organizzata dalla Associazione Italiana Biblioteche - Sez. Friuli V.G. con l'Amministrazione Comunale di San Giovanni al Natisone.

Novembre 2001: "La letteratura per ragazzi - un mondo da animare" corso di aggiornamento realizzato dalla Fondazione per la lettura "Il Battello a Vapore" in collaborazione con l'Associazione culturale per l'educazione e l'animazione alla lettura "Telemaco", organizzato presso la Biblioteca Civica di Codroipo.

Giugno 2001: "Il reference in biblioteca" giornata di studio organizzata dall'Associazione Italiana Biblioteche - Sez. Friuli V.G.

Febbraio 2001: "Reti, cooperazione, biblioteche" convegno organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche - Sez. Friuli V.G.

Luglio 2000: "Internet nei reference service" organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche - Sez. Friuli V.G.

Marzo 2000: "BiblioWin 4.0 per la gestione delle biblioteche" presso CG Soluzioni Informatiche di Udine.

Dicembre 1999: "La nuova biblioteca per ragazzi", seminario organizzato dalla Biblioteca "G. Rodari" di Campi Bisenzio (Firenze) in collaborazione con LI.BE.R. rivista specializzata di

letteratura per ragazzi.

Settembre 1999: "I romanzi degli adolescenti e dei giovani adulti", corso organizzato dalla Biblioteca Civica "V. Joppi" di Udine - Sezione Ragazzi.

Udine, 22 luglio 2016

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Emiliana Zandonella". The signature is written in a cursive style with a large initial 'E'.

INFORMAZIONI PERSONALI

NOMINATIVO

ENTE DI APPARTENENZA

RUOLO/POSIZIONE

LAVORATIVA

UFFICIO/AREA DI

AFFERENZA

ERMACORA DESY

COMUNE DI TAVAGNACCO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 C/O AREA SOCIALE – SERVIZIO
GARE, APPALTI E CONTRATTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2009 ad oggi

Comune di Tavagnacco – Piazza Indipendenza n. 1

Ente Pubblico

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per un posto di “Istruttore Amministrativo” con qualifica di istruttore amministrativo cat. C1 presso Area Sociale, Contratti e Cultura (dal mese di ottobre 2015 il Servizio Cultura è stato spostato presso altra Area) nel Servizio Gare, Appalti e Contratti (dal mese di luglio 2016 si occupa anche della CUC a cui aderiscono quattro Comuni)

- collaborazione con gli Uffici Comunali interessati nella redazione dei capitolati speciali;
- predisposizione del bando di gara nelle procedure aperte;
- predisposizione degli inviti agli operatori economici individuati dagli Uffici competenti nelle procedure ristrette;
- predisposizione documentazione e gestione procedure di gara/affidamento RDO-ODA su piattaforma MEPA;
- predisposizione documenti necessari per stipula convenzioni CONSIP;
- predisposizione della documentazione da allegare alla determinazione a contrarre (es. modulo istanza partecipazione, modulo offerta tecnica, modulo offerta economica, modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà relativi ai requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico – finanziaria e tecnico professionale, ecc.);
- collaborazione con gli Uffici interessati per la pubblicazione del bando, in relazione agli importi, sulla G.U.C.E., sulla GURI, e su quotidiani, ove previsto;
- verbalizzazione delle sedute della Commissione di gara;
- collaborazione con gli Uffici interessati per tutte le comunicazioni di esclusione o richiesta di integrazione documentale, nonché di aggiudicazione;
- collaborazione con gli Uffici interessati per le verifiche post gara richieste dalle normative vigenti;
- cura degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti: ispezioni ipotecarie e visure catastali (anche in collaborazione con gli uffici tecnici, se necessario), calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, acquisizione di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti, fissazione degli appuntamenti per la stipulazione dei contratti;
- stesura nonché conseguente stipulazione dei contratti in forma pubblico - amministrativa nonché delle scritture private in cui il Comune di Tavagnacco risulta essere parte (es. compravendita, locazione, contratti di affidamento di appalti di lavori, di servizi, di forniture, convenzioni cimiteriali, contratti di comodato convenzioni edilizie, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie);
- comunicazione degli importi accertati a titolo di diritti di segreteria e di rogito all’Area Economico - Finanziaria ai fini della riscossione e della liquidazione dei diritti di segreteria
- espletamenti relativi alla registrazione dei contratti;
- tenuta del repertorio degli atti pubblici;
- tenuta del Registro degli atti privati.
- archiviazione e conservazione degli atti cartacei e non stipulati presso il Comune di Tavagnacco;

- aggiornamento delle banche dati elettroniche relative agli atti stipulati presso il Comune di Tavagnacco;
- predisposizione rilascio, su richiesta degli interessati, di copia di contratti e convenzioni stipulati dal Comune di Tavagnacco e conservati presso il Comune stesso, previo pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, se dovuti, e del costo delle fotocopie;
- "adempimenti art. 23 D.Lgs. 33/2013": raccolta e caricamento dati relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs.50/2016 per l'Area di appartenenza;
- "adempimenti Legge 190/2012, art. 1, comma 32": raccolta e caricamento dati relativi alle procedure di gare avviate nell'anno precedente a quello di riferimento ed aggiornamento contratti attivi stipulati negli anni precedenti, al fine della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per l'Area di appartenenza;
- "banca dati prestazioni sociali agevolate": raccolta, aggiornamento e caricamento dati nel software dell'INPS per l'Area di appartenenza;
- Responsabile dell'istruttoria e certificazione finale subprocedimento relativo alle pubblicazioni art. 18 D.L. n. 83/2012 convertito in Legge n. 134/2012.

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

Dal 14.01.2002 al 31.12.2008

Comune di Tavagnacco – Piazza Indipendenza n. 1

Ente Pubblico

Mobilità interna da Area Amministrativa ad Area Sociale, Contratti e Cultura con qualifica di collaboratore amministrativo 5^a Q.F. – poi cat. B6

Progetto "Assistenza Domiciliare"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del servizio;
- Gestione amministrativa delle attività relative all'erogazione del servizio:
 - gestione della modulistica compilata dalle assistenti domiciliari dipendenti ed in convenzione;
 - verifica dell'attività tramite riscontro dei conteggi ore relativi ai dipendenti e ai soggetti convenzionati;
 - verifica ed individuazione dei redditi per l'accesso alle prestazioni;
 - invio bimestrale degli ordini provvisori d'incasso e delle richieste di pagamento agli utenti, compresi eventuali solleciti;
 - gestione dei rapporti correnti con la ditta incaricata del servizio nonché con gli utenti;
- Gestione della corrispondenza e delle fatturazioni in entrata (verifica di regolarità delle stesse) relative al servizio;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto "Servizio Pasti a Domicilio"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del servizio;
- Gestione amministrativa delle attività relative all'erogazione del servizio:
 - gestione della modulistica compilata dalle assistenti domiciliari dipendenti ed in convenzione per l'erogazione dei pasti;
 - verifica ed individuazione dei redditi per l'accesso alle prestazioni;
 - invio bimestrale degli ordini provvisori d'incasso, delle fatture e delle richieste di pagamento agli utenti, compresi eventuali solleciti;
 - gestione dei rapporti correnti con la ditta incaricata del servizio;
- Gestione della corrispondenza e delle fatturazioni in entrata relative al servizio;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto

Progetto "Buoni taxi"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo e alla gestione amministrativa delle relative attività;

Progetto "Centro Diurno via Micesio"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo e alla gestione amministrativa delle relative attività;

"Rendiconti"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo dei rendiconti;
- Gestione amministrativa delle attività connesse ai rendiconti.

Progetto “Alloggi Comunali”

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del progetto;
- Gestione amministrativa delle attività connesse alla realizzazione del progetto:
 - gestione scadenze;
 - invio comunicazioni agli alloggiati;
 - raccolta domande di proroga;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto “Legge 431/98” e fondi regionali per l’Affitto

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del progetto;
- Gestione amministrativa delle attività connesse alla realizzazione del progetto.

Progetto “Legge 41/96 e Legge 13/89: barriere architettoniche”

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del progetto;
- Gestione amministrativa delle attività connesse alla realizzazione del progetto.

Progetto “Pratiche contributi”

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo delle pratiche relative ai contributi economici socio - assistenziale e relativa istruttoria (avvio di procedimento, raccolta documentazione anche mediante richiesta di integrazioni, predisposizione atti connessi, comunicazioni finali);
- Gestione amministrativa delle attività connesse ad assicurare le attività della Commissione Contributi.

Progetto rieducazione fonetica e didattica per sordomuti

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo delle pratiche.

Progetto Attuazione e determinazione “I.S.E.E.”

- Attività connesse all’attivazione della sperimentazione del “redditometro” alla sua attuazione, coordinamento amministrativo ed operativo delle attività di sperimentazione ed acquisizione dei dati necessari con la collaborazione degli altri operatori amministrativi per quanto di rispettiva competenza.
- Cura dei Rapporti con utenti e altri soggetti per la sperimentazione

Attività di Segreteria del Servizio Sociale

- Rapporti con gli istruttori direttivi del servizio per la collaborazione nella gestione amministrativa dei procedimenti di pertinenza dello stesso;
- Gestione dei relativi rapporti con l’utenza, con soggetti pubblici e privati esterni e con i referenti politici del servizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi conseguenti all’adozione degli atti deliberativi e necessari per la conclusione del procedimento (es. eventuali determinazioni per la stipula di assicurazioni o quant’altro di volta in volta si renda necessario);
- Attività di predisposizione degli atti finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento della Commissione Contributi, sulla base delle indicazioni fornite dalle assistenti sociali e, qualora opportuno con la collaborazione degli obiettori in servizio;
- Attività di controllo fatture relative ai progetti gestiti con la collaborazione dei soggetti di volta in volta interessati.
- Ogni altra attività connessa ad una efficiente ed efficace erogazione del servizio che dovesse emergere in itinere.
- Attività di recupero crediti connessi con i progetti gestiti.
- Rapporti continui con l’Ambito Socio Assistenziale n. 4.5 dell’Udinese per la realizzazione dei vari progetti delegati e attività connesse.

Progetto “Corsi di Attività Motoria per adulti e persone anziane”

- Predisposizione autonoma degli atti propedeutici all’avvio dei corsi, coinvolgendo gli altri uffici comunali interessati da eventuali procedure concorsuali, nonché degli atti deliberativi e delle determinazioni che si renderanno necessarie, individuazione delle sedi e contatti con i soggetti esterni incaricati della gestione dell’attività;

- Predisposizione manifesti e volantini ed organizzazione della loro diffusione;
- Raccolta e gestione iscrizioni, nonché dei rapporti con le ditte aggiudicatarie del servizio e con i partecipanti;
- Supporto, per quanto di competenza, allo svolgimento dell'iniziativa;
- Gestione della corrispondenza corrente e delle fatturazioni in entrata relativa all'attività del progetto;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto "Soggiorni climatici per anziani"

- Predisposizione autonoma degli atti propedeutici all'avvio delle procedure, coinvolgendo gli altri uffici comunali interessati per eventuali procedure concorsuali, nonché degli atti deliberativi e delle determinazioni necessarie per assicurare l'organizzazione del progetto;
- Predisposizione manifesti e volantini ed organizzazione della loro diffusione;
- Raccolta e gestione iscrizioni con connessa individuazione della situazione contributiva di accesso all'iniziativa, nonché cura dei rapporti con i partecipanti e le agenzie aggiudicatarie;
- Supporto, per quanto di competenza, allo svolgimento dell'iniziativa;
- Gestione della corrispondenza corrente e delle fatturazioni in entrata relativa all'attività del progetto;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto "Iniziativa a favore degli anziani"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo dell'iniziativa (es. doni natalizi agli anziani, organizzazione pranzi sociali, etc.);
- Gestione amministrativa delle attività relative alla realizzazione dell'iniziativa:
 - Individuazione dei potenziali destinatari in concerto con il Comitato Anziani;
 - Collaborazione nella predisposizione delle procedure di gara necessarie per realizzare l'iniziativa;
- Gestione della corrispondenza e delle fatturazioni in entrata relative al servizio;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto gestione anagrafe canina

- Attività connesse alla gestione dell'Anagrafe canina;
- Gestione rapporti con l'Azienda sanitaria;
- Predisposizione atti amministrativi connessi alla tutela degli animali.

Progetto individuazione e gestione colonie gatti

- Attività connesse all'individuazione e gestione colonie gatti;
- Gestione rapporti con l'Azienda sanitaria ed Associazioni animaliste;
- Predisposizione atti amministrativi connessi alla tutela degli animali.

Progetto individuazione e gestione colombe randagi

- Attività connesse all'individuazione e gestione colonie gatti;
- Gestione rapporti con l'Azienda sanitaria, ditta fornitrice del mangime ed Associazioni animaliste;
- Predisposizione atti amministrativi connessi alla tutela degli animali.

Progetto adozione cani

- Attività connesse all'adozione di cani di proprietà del Comune, detenuti presso canili convenzionati.

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

Da agosto 1997 ad ottobre 1997

Comune di Maiano – Piazza Della Chiesa n. 7

Ente Pubblico

Collaborazione occasionale presso Ufficio Tecnico

- Riordino fondiario conseguente post terremoto in collaborazione con Ufficio Ricostruzioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 13.01.1997 al 17.07.1997

Comune di Maiano – Piazza Della Chiesa n. 7

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Assunzione nell'ambito del progetto LSU (Lavori socialmente utili) presso Ufficio Tecnico – con qualifica di istruttore

- Riordino fondiario conseguente post terremoto in collaborazione con Ufficio Ricostruzioni

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

Dal 02.09.1996 al 16.09.1996

Comune di Maiano – Piazza Della Chiesa n. 7

Ente Pubblico

Assunzione nell'ambito del progetto LSU (Lavori socialmente utili) presso Ufficio Tecnico – con qualifica di istruttore

- Riordino fondiario conseguente post terremoto in collaborazione con Ufficio Ricostruzioni

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1990 al 1995

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. ZANON DI UDINE

Materie tecniche: ragioneria, tecnica aziendale, informatica, diritto, inglese

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore con punteggio di 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CORSI DI FORMAZIONE

25 e 26/10/2016

Direzione Generale, Servizio sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale FVG – c/o Sede Regione di Udine

Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia

11/10/2016

Direzione Generale, Servizio sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale FVG – c/o Sede Regione di Udine

Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma Consip

4 e 5/10/2016

Direzione Generale, Servizio sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale FVG – c/o Sede Regione di Udine

Durc, CIG, CUP, tracciabilità ed Equitalia

02/09/2016

Comune di Udine

Il nuovo codice degli appalti dopo le novità del D.Lgs. 50/2016

30/06/2016

Regione Friuli Venezia Giulia e Itaca – c/o Sede Regione di Udine

La Riforma dei contratti pubblici: Il Nuovo Codice e la disciplina attuativa

18/05/2016

Regione Friuli Venezia Giulia – c/o Sede di Udine
Programmazione e costruzione al tempo del pareggio di bilancio

25/02/2016

Formel srl di Paceco (TP)
Il regime fiscale dei contratti degli Enti Locali

12/11/2015

Mediaconsult srl di Barletta
Direttive comunitarie su appalti e concessioni e nuovo Codice dei contratti: norme di recepimento e disposizioni già vincolanti

10/11/2015

Coni – Scuola dello Sport
Gestione delle attività sportive negli enti locali: aspetti giuridici, amministrativi e fiscali

19/10/2015

Rivista Appalti&Contratti - Webinar
Ultime novità e focus operativo sul soccorso istruttorio

14/10/2015

Regione Friuli Venezia Giulia – c/o Sede di Udine
Costruire al tempo del patto di stabilità: la rete delle Stazioni appaltanti e l'attivazione della piattaforma telematica dedicata alla rete stessa

02/10/2015

Maggioli Formazione – c/o Hotel Là di Moret Udine
La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata, i nuovi casi di nullità previsti dal Decreto Legge n. 66/2014 ed in particolare dal 1° gennaio 2015

05/05/2014

Forser – Pasian di Prato (UD)
La firma grafometrica (Tablet) nella PA: tagliare code, togliere carta

16/12/2013

Forser – Pasian di Prato (UD)
Procedimento e provvedimento con Pec e firma digitale. Istanze, Autocertificazioni, Forma elettronica dei contratti pubblici

24/10/2013

Forser – Pasian di Prato (UD)
Il sistema AVCPASS: la verifica dei requisiti e la gestione complessiva della procedura contrattuale

09/10/2013

Forser – Pasian di Prato (UD)
Mercato Elettronico della PA: obblighi e responsabilità nelle forniture e servizi con la spending review

30/05/2013

MediaConsult srl di Barletta

AVCPASS istruzioni per l'uso

28/03/2013

Servizio Convegni Anciveneto

Il regolamento delle gare degli ambiti del gas (DM 226/2011): compiti della stazione appaltante e dei Comuni dell'ambito

20/03/2013

Forser – Pasian di Prato (UD)

Accordo quadro a seguito delle spending review con esempio pratico di lavoro interinale e per l'appalto di lavori di manutenzione

08/11/2012

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Il ricorso al mercato elettronico dopo la conversione dei decreti legge spending review

26/10/2012

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Le ultime novità in tema di Contratti Pubblici

23/10/2012

CONSIP

La R.D.O. del Mercato elettronico semplificata - formazione a distanza on-line

17/10/2012

CONSIP

Le modalità di ricerca sulla piattaforma; La R.D.O. Mepa - procedura operativa con supporto legale semplificata - formazione a distanza on-line

16/10/2012

CONSIP

La R.D.O. semplificata - formazione a distanza on-line

26/09/2012

Didasko – Pradamano (UD)

Corso di formazione generale sicurezza lavoro – 4 ore

21/03/2012

Camera di Commercio di Udine

Lavori, servizi e forniture in economia e predisposizione del relativo regolamento dopo il DL sviluppo, lo statuto delle imprese, il decreto liberalizzazione e il decreto semplificazioni

01/02/2012

Punto 3 srl di Ferrara

Principi e tecniche di Green Public Procurement

26/01/2012

Forser – Pasian di Prato (UD)

Le procedure da attivare fra l'aggiudicazione provvisoria e il contratto

04/10/2011

Area Welfare di Comunità - A.S.S. n°5 - Bassa Friulana

presentazione dell'Atto di indirizzo riguardante le modalità di affidamento dei servizi del sistema integrato di interventi e servizi sociali

28/09/2011

avv. Paolo Vicenzotto

corso di formazione sugli aspetti di cui al Codice della privacy (punto 19.6 allegato B del D. Lgs. 196/2003)

21/04/2011

Formel - Scuola di Formazione Enti Locali

La tracciabilità dei flussi finanziari, il DURC e le esigenze di semplificazione delle procedure, le comunicazioni e il termine dilatorio

17/11/2010

Forser – Pesian di Prato (UD)

Il regime fiscale degli atti e contratti degli enti pubblici

07/02/2011

Gruppo Maggioli di Santarcangelo di Romagna (RN)

Principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture

28/10/2010

Gruppo Maggioli di Santarcangelo di Romagna (RN)

Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici

11/11/2008

Provincia di Udine

I rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cooperative Sociali di tipo “B”; disposizioni normative, strumenti di relazione e buone pratiche

30/03/2007

Associazione Nazionale manager del sociale - (A.N.S.D.I.P.P.)

Le strutture residenziali per anziani ed il responsabile di nucleo: il progetto di cura, la gestione delle risorse umane, il lavoro per progetti e per processi, l'equipe, l'organizzazione del lavoro, il produrre risultati di salute in un contesto della qualità della vita

14/01/2006

Provincia di Udine

Il ruolo dei nonni tra le generazioni: risorse e ricchezze

02/11/2004

Enaip – Pesian di Prato (UD)

Il FVG alla prova di accoglienza nuove etnie e processi di integrazione. Accoglienza, integrazione, reti territoriali: comunità professionali e sistemi esperti locali

01/03/2004; 11/03/2004; 15/03/2004; 22/03/2004; 05/04/2004

Enaip – Pesian di Prato (UD) e Regione FVG

Corso di formazione ed aggiornamento per operatori sulla normativa dell'immigrazione e dell'asilo in Italia e in Europa

6-13-20/11/2002

Comune di Tavagnacco con collaborazione Università degli Studi di Udine – Dipartimento Economia Società e Territorio

Corso sulla Comunicazione

Dal 12/09/2002 per 52 ore

IRES di Udine

Costruzione e diffusione della carta dei servizi sociali

27/09/2000

Alfa Consulenze srl di Verona

La notificazione degli atti tributari

APPALTI GESTITI //

ALTRE CAPACITA' E //

COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE //

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ULTERIORI INFORMAZIONI //

ALLEGATI //

Firma

Ermacora Desy