

lp20.26-set

Pos. 5/210-2020

OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento "Concessione di spazi ad uso servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti preconfezionati presso le sedi dell'Azienda USL di Reggio Emilia ".CIG 8298307B8F Nomina Commissione Giudicatrice.

Il Direttore del Servizio
Approvvigionamenti sulla base di quanto disposto
con deliberazione del Direttore Generale n. 159 del 15.05.2020

Dato atto della legittimità nonché della regolarità formale e sostanziale di quanto appresso indicato;

Premesso

con determinazione n. 0254 del 11/06/2020 è stata indetta una gara comunitaria per l'affidamento tramite procedura aperta della "Concessione di spazi ad uso servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti preconfezionati presso le sedi dell'Azienda USL di Reggio Emilia ".CIG 8298307B8F con aggiudicazione da effettuarsi in base a quanto previsto dall'art. 95 comma 3 a) del D.Lgs n. 50/2016 secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo; con determinazione n 0348 del 17/07/2020 si è disposto la rettifica del bando/disciplinare di gara e la proroga dei termini per la formulazione offerte;

che la gara è interamente svolta attraverso la piattaforma telematica di negoziazione di Intercent-ER "SATER" ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. n. 50;

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo della Concessione, stimato secondo quanto previsto dall'art. 167 comma 4 lett. a) del Codice, comprese le opzioni, è pari ad un valore complessivo presunto di € 17.817.473,64; il valore complessivo stimato dei canoni, ampliamenti e rinnovi compresi, ammonta a €6.525.975,07 (IVA esclusa);

Dato atto

che in data 9.09.2020 si è svolta la seduta pubblica virtuale di verifica della regolarità documentale,
che l'atto R.APP/0439 del 17/09/2020 di ammissione delle Ditte è stato trasmesso ex art 76 co 2 bis del Codice alle ditte concorrenti :

- MOLINARI SPA Collecchio
- IVS ITALIA S.P.A. Seriate
- DAI S.R.L. Trezzano sul Naviglio
- GRUPPO ILLIRIA S.P.A. Udine
- GRUPPO ARGENTA S.P.A. Reggio nell'Emilia

che è pertanto possibile procedere, ai sensi dell'art.77 del Codice, alla nomina della Commissione Giudicatrice aziendale;

RICHIAMATO il Regolamento operativo per lo svolgimento delle attività connesse all'acquisizione di beni e servizi in ambito sovraziendale, adottato con delibera n 195 del 14.08.2017, che all'art 6 disciplina i criteri di selezione dei componenti, in base alle caratteristiche professionali possedute nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;

Vista la nota prot 0106357 del 16/09/2020 con cui il Direttore Amministrativo si è attivato presso i competenti Direttori dei Servizi e ha provveduto alla designazione di componenti, aventi le caratteristiche professionali possedute nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;

Preso atto della designazioni dei professionisti di seguito indicati quali componenti della Commissione suddetta, di cui sono stati acquisiti i rispettivi curricula che si allegano al presente atto quale parte integrante:

PRESIDENTE

Dr Zanin Simone - Responsabile Area Amministrativa Servizio Logistico Alberghiero

COMPONENTI:

Dr.ssa Boni Paola - Responsabile Area Sanitaria e HACCP Servizio Logistico Alberghiero

Sig Onesti Giovanni - Area Security Servizio Logistico Alberghiero

e di indicare altresì il segretario nella persona di Dr.ssa Maurizia Gambarelli Dirigente Amministrativo servizio Approvvigionamenti dell'Azienda USL Reggio Emilia;

Ravvisato che i componenti nominati non versano nelle condizioni di incompatibilità previste dal combinato disposto dei commi 4, 5 e 6 dell'art.77 del Codice, come da dichiarazioni acquisite agli atti della procedura;

Dato atto che la commissione giudicatrice rimarrà insediata fino all'aggiudicazione definitiva;

Dato atto che il Responsabile Unico del Procedimento non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestato che il sottoscritto Direttore non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi";

Convenuto di procedere in conformità di quanto precede,

Tutto ciò premesso

DISPONE

1. di procedere, in conformità al Regolamento operativo per lo svolgimento delle attività connesse all'acquisizione di beni e servizi in ambito sovraaziendale, alla nomina della Commissione Giudicatrice della procedura in oggetto, composta dai professionisti di seguito indicati, di cui sono stati acquisiti i rispettivi curricula che si allegano al presente atto quale parte integrante:

PRESIDENTE

Dr Zanin Simone - Responsabile Area Amministrativa Servizio Logistico Alberghiero

COMPONENTI:

Dr.ssa Boni Paola - Responsabile Area Sanitaria e HACCP Servizio Logistico Alberghiero

Sig Onesti Giovanni - Area Security Servizio Logistico Alberghiero

e di indicare altresì il segretario nella persona di Dr.ssa Maurizia Gambarelli Dirigente Amministrativo servizio Approvvigionamenti dell'Azienda USL Reggio Emilia;

2. di stabilire che responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/90, e del Codice Appalti è Dr.ssa Maurizia Gambarelli, con la qualifica di Dirigente Amministrativo Servizio Approvvigionamenti dell'Azienda USL Reggio Emilia;
3. di pubblicare la presente determina e allegati curricula ai sensi dell'art 29 Dlgs 50/2016, sul sito Intercenter Bandi di Altri Enti, con link al profilo del committente dell'Azienda AUSL di Reggio Emilia, nella sezione dedicata alla presente procedura;
4. di precisare che, a cura del Servizio Affari Generali, l'atto sarà reso disponibile - quanto ad oggetto e numero - per eventuale verifica del Collegio Sindacale nell'apposita sezione del portale intranet "Collegio Sindacale" con impegno all'immediato inoltrare al Collegio in caso di richiesta;

5. di trasmettere copia del presente atto al Servizio Affari Generali, al Servizio Logistico Alberghiero.

Adotta l'atto
IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
APPROVVIGIONAMENTI
Dr. Alessandro Nora
Firma apposta digitalmente

MAG/mag

Documento firmato digitalmente e archiviato nel rispetto della normativa vigente.
Il presente documento e' una copia elettronica del documento originale
depositato presso gli archivi dell'A.U.S.L. di Reggio Emilia.

90-96-CF-30-86-EB-C2-FB-4C-69-75-F6-33-E4-89-D1-46-39-EC-A3

CADES 1 di 1 del 22/09/2020 17:21:13

Soggetto: ALESSANDRO NORA

S.N. Certificato: 329F E543 46A8 CDC4

Validità certificato dal 28/12/2017 18:01:55 al 27/12/2023 18:01:55

Rilasciato da Actalis EU Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A., IT

Nome **Simone ZANIN**
Indirizzo Servizio Logistico Alberghiero - viale Risorgimento, 80 – Reggio Emilia
Telefono 0522.295869
E-mail simone.zanin@ausl.re.it
Data di nascita 23 aprile 1977

**ESPERIENZE LAVORATIVE PRINCIPALI
E COMPETENZE PROFESSIONALI**

aprile 2017 – oggi **Responsabile Amm.vo del Servizio Logistico Alberghiero**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

aprile 2009 – 2017 **Referente politiche del personale e relazioni sindacali**
Responsabile amministrativo di Distretto Sanitario Area Sud
Coordinamento Ufficio Entrate

Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 “Friuli Occidentale”
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

2006-2008 **Amministratore Unico**
Ren Es srl

1996-2006 **Ufficiale (quadro)**
Esercito italiano – Ministero della Difesa

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2013	Master di specializzazione in Risorse Umane “HR Specialist” <i>Il Sole 24 ore – Milano</i>
-	In corso Laurea Magistrale in Italianistica <i>Università di Bologna - Facoltà di Lettere e Filosofia</i>
2005	Master breve in Gestione e Sviluppo della P.M.I. <i>CE SMA - Milano</i>
A.A. 2003/2004	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico - Economico <i>Università degli Studi di Trieste (voto 106/110)</i>
A.A. 2000/2001	Laurea in Scienze Strategiche – Indirizzo Politico - Organizzativo <i>Università degli Studi di Torino (voto 90/110)</i>
1996-2001	178° Corso Normale Armi Varie <i>Accademia Militare di Modena e Scuola di Applicazione di Torino</i>

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Progetti di valutazione, performance management e sviluppo delle risorse umane
- Progetti di riorganizzazione gestionale di uffici e attività, analisi processi, redazione e revisione procedure
- Redazione di relazioni, report e documenti di previsione in ambito giuridico ed economico-finanziario
- Gestione delle risorse umane e teamworking
- Budgeting e controllo spesa
- Relazioni sindacali

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Capacità di negoziazione, costruzione di relazioni
- Gestione della comunicazione interna ed esterna
- Ideazione e redazione di testi, comunicati stampa, relazioni e progetti

COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenza avanzata di Office e OpenOffice (Word, Excel, Power Point), buona conoscenza di Access
- Ottima conoscenza di Windows, Linux e Internet e Posta Elettronica
- Buona conoscenza gestionali di contabilità (*Financial) e personale (Ascot)

LINGUE STRANIERE

Inglese	Buono
Spagnolo	Scolastico

MADRELINGUA

Italiano

PATENTI

A, B

ALLEGATI

1. Elenco corsi di formazione
2. Elenco servizi prestati presso le PP.AA.

Reggio Emilia, 16.09.2020


SIMONE ZANIN

ALLEGATO 1

CORSI DI FORMAZIONE (IN QUALITÀ DI DOCENTE):

TITOLO	ENTE e SEDE	ANNO	DURATA	CONTENUTO
La gestione delle risorse umane	I.F.O.R. Pordenone	2013	16 ore	Performance management, gestione strategica delle risorse umane, politiche di sviluppo del personale, gestione dei talenti, relazioni industriali.

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE (IN QUALITÀ DI ALLIEVO):

TITOLO	ENTE e SEDE	ANNO	DURATA	CONTENUTO
La fase esecutiva negli appalti pubblici di forniture e servizi	AUSL di Reggio Emilia	2018	12 ore	<p>Il RUP e il nuovo codice D.Lgs. 50/2016. Le linee guida ANAC n. 3/2016 e il Decreto Correttivo D. Lgs. 56/2017.</p> <p>La bozza del Decreto Mit su D.L. e Direttore dell'Esecuzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il progetto dell'appalto di servizi e forniture nel nuovo codice. Le fondamenta per una corretta gestione della fase esecutiva La costruzione del progetto: i vari elementi costitutivi. • L'adeguatezza dell'importo a base di gara rispetto al costo del lavoro e della sicurezza. Il calcolo del costo del personale. • Le penali contrattuali. • Le condizioni particolari di esecuzione: le clausole sociali. • La fase di esecuzione degli appalti di servizi e forniture. Il D. Lgs. 50/2016, il previgente D.P.R. 207/2010 e le linee guida ANAC: un quadro di difficile composizione. • La gestione della fase di esecuzione • Le modalità di controllo sull'esatto adempimento della prestazione: il collaudo e la verifica. • Le contestazioni durante la fase dell'esecuzione: le riserve e le contestazioni scritte; le modalità di "verbalizzazione" delle contestazioni nei "documenti contabili"
L'etica quotidiana nell'ambiente lavorativo: la responsabilità di ruolo	AUSL di Reggio Emilia	2018	11 ore	L'iniziativa ha la finalità di discutere e di riflettere sul nodo del comportamento corretto, etico e responsabile di chi ha un ruolo di dipendente pubblico, sugli interrogativi che ci si pone in ogni occasione di vita, professionale e personale, e delle risposte che ci richiede di dare
Integrarsi per lavorare efficacemente in team	AUSL di Reggio Emilia	2017	21 ore	<p>I modelli teorici di riferimento (cambiamento, integrazione e coordinamento lavoro in equipe)</p> <p>I comportamenti adeguati rispetto alle diverse occasioni di integrazione e coordinamento. Gli strumenti cognitivi e metodologici necessari allo sviluppo di lavoro in equipe. Motivazioni e cause che possono determinare incrinature nel rapporto tra colleghi, per poter intervenire efficacemente.</p>
D.Lgs. 50/2016: Il nuovo Codice degli Appalti	AUSL di Reggio Emilia	2016	16 ore	Le novità introdotte dal D.Lgs. 50/2016 in tema di Appalti e Concessioni pubbliche.
La	AUSL di Reggio Emilia	2015	6 ore	Le competenze alfabetiche. Perché bisogna semplificare il linguaggio

semplificazione del linguaggio in ambito amministrativo	Emilia			amministrativo/burocratico. Il manuale di stile. Uso dei pronomi di riguardo. Uso del genere. Esempi di semplificazione.
Trasparenza e anticorruzione	AUSL di Reggio Emilia	2014	2 ore	La L. 190/2012, il D.lgs. 33/2013, principi e norme sull'anticorruzione, sulla trasparenza, sulle incompatibilità. Il piano anticorruzione.
Principi e tecniche di service management	Conorzio universitario Pordenone	2012	3 giorni	Fornire le conoscenze metodologiche e gli strumenti pratico-operativi per la progettazione, la gestione, il miglioramento dei servizi, secondo le più avanzate pratiche internazionali di Service Management.
Cruscotto direzionale e Piano delle Performance nelle Aziende Sanitarie	SDA Bocconi Milano	2012	3 giorni	Programmazione, misurare e gestire le performance nelle Aziende Sanitarie. Le fasi per la costruzione di un cruscotto direzionale. La selezione delle informazioni rilevanti a fini decisionali. L'individuazione di un set di indicatori chiave strutturato e poliedrico di supporto al governo aziendale.
Il processo di budget aziendale e la valutazione delle risorse umane	A.S.S. n.6 "Friuli Occidentale,, Sacile (PN)	2012	2 giorni	Programmazione e controllo di gestione aziendale, budgeting e sistema incentivante. Definizione di obiettivi, indicatori e risultati attesi nell'ottica della successiva attività di reporting e rendicontazione, anche al fine della standardizzazione e omogeneizzazione dei criteri a livello aziendale. Valutazione delle performance anche alla luce delle recenti novità normative in tema. Teorie e tecniche della valutazione, incentivazione e premialità del personale nell'ambito del più ampio sistema di gestione delle risorse umane.
La riforma Brunetta	Comune di Pordenone	2011	3 ore	Aspetti giuridici ed applicativi della riforma Brunetta.
L'organizzazione di eventi culturali negli EE.LL.	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	3 ore (con test finale p.ti 80/100)	Fondi e Organismi Pubblici al sostegno dello spettacolo e sostegno da parte dei privati. Ideazione e gestione di una manifestazione. Realizzazione, preparazione e allestimento struttura per lo spettacolo.
La gestione di beni e attività culturali negli Enti Locali	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	3 ore 30 (con test finale p.ti 80/100)	Le principali forme di gestione dei beni e delle attività culturali di un Ente Locale individuate dalla legge 142/90; il funzionamento, le dimensioni e i costi, la composizione degli organi gestionali (CdA, direttore, personale), il contratto collettivo di lavoro del settore "cultura sport e turismo" di Federculture. Infine, una parte è dedicata alla gestione delle strutture collaterali (caffetterie e bookshop nel caso di musei e gallerie, festival, rassegne di spettacolo, teatri).
L'accesso agli atti amministrativi	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	6 ore 30 (con test finale p.ti 80/100)	L'istanza di accesso, la legittimazione – soggettiva ed oggettiva – e le modalità di accesso e il contenzioso.
Il procedimento amministrativo	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	5 ore (con test finale p.ti 90/100)	La normativa generale sul procedimento amministrativo da utilizzare nell'esecuzione dei procedimenti. I modelli di semplificazione del procedimento amministrativo.
Gestire l'ufficio stampa	Fondo Sociale Europeo -	2010	4 ore (con test	Che cosa è un ufficio stampa. Organizzazione interna ed esterna. Lavorare con i media. La

	Regione Toscana		finale p.ti 80/100)	gestione dei comunicati stampa
Pianificazione e controllo di gestione	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana - FAD	2010	4 ore 30 (con test finale p.ti 87/100)	Il metodo di controllo di gestione basato sulla visione sistemica delle organizzazioni.
Elementi di contabilità analitica e controllo di gestione	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	6 ore (con test finale p.ti 93/100)	Il controllo di gestione e gli interventi di carattere previsionale. Le attività di programmazione e il controllo di gestione. Gli strumenti per il controllo di gestione. Il budget economico (analisi del punto di pareggio, descrizione budget finanziario). Il budget (degli investimenti, del conto economico, dello stato patrimoniale).
Elementi di budgeting e controllo economico	Fondo Sociale Europeo - Regione Toscana- FAD	2010	5 ore (con test finale p.ti 100/100)	Il sistema di contabilità generale e il bilancio d'esercizio, la contabilità analitica ed i suoi modi di utilizzazione. Principali classificazioni dei costi e cenni sulla redditività d'impresa. Tipologie di budget utilizzate, tecniche di analisi degli scostamenti tra i dati effettivi e quelli preventivati e l'importanza che questa fase riveste nel controllo di gestione nel suo complesso.
Leadership e Team Building	Scuola di Applicazione - Torino	1998/99	1 semestre	La leadership e il people management; stili di leadership; la delega, errori e azioni positive negli atti di delega; fissazione e trasmissione di goals e di obiettivi; la condivisione di metodi e principi di lavoro; competenze assertive e competenze empatiche; definire obiettivi e avviare azioni efficaci per la gestione; la creazione del clima di lavoro; monitorare i risultati e le performance;
Comunicazione Efficace	Scuola di Applicazione - Torino	1998/99	1 semestre	Messaggi aperti e messaggi nascosti; stili comunicativi, errori e punti di forza; la conversazione e gli stili di leadership; la comunicazione informativa e persuasiva; la capacità di utilizzo di stili comunicativi e linguistici appropriati; la capacità di relazionarsi ad interlocutori diversificati; capire i principi psicologici dei comportamenti individuali; atteggiamenti e personalità.

ALLEGATO 2

Elenco servizi prestati presso PP.AA.

Amministrazione	Grado/Profilo Professionale	Qualifica funzionale/ categoria	Tipologia di impiego	dal	al	Incarico
Esercito Italiano	Aspirante Allievo Ufficiale	Truppa	Ferma volontaria	10/10/1996	26/11/1996	Allievo
Esercito Italiano	Allievo Ufficiale	Truppa	Ferma volontaria	27/11/1996	31/08/1998	Allievo
Esercito Italiano	Sottotenente	7° bis	S.P.E. (T.Ind.) (tempo pieno)	01/09/1998	31/08/2000	Ufficiale allievo
Esercito Italiano (52° Rgt. "Torino" di Vercelli - Scuola Militare Teulì di Milano)	Tenente	8° (quadro)	Servizio permanente effettivo (T.Ind.) (tempo pieno)	01/09/2000	31/08/2005	Comandante di Sezione/Plotone (11/08/01-12/02/03 e 08/09/03-19/09/05) - Sottocomandante di Batteria (dal 13/02/03 al 07/09/03)
Esercito Italiano (5° Rgt. "Superga" di Portogruaro (VE) - Distretto Militare di Udine)	Capitano	8° (quadro)	Servizio permanente effettivo (T.Ind.) (tempo pieno)	01/09/2005	13/12/2006	Comandante del Reparto alla sede della Brigata (21/09/05-06/01/06). <i>Cessazione per collocamento in congedo.</i>
Provincia di Treviso	Istruttore gestionale presso Centro per l'impiego e servizio stranieri	C	Tempo determinato (tempo pieno)	29/09/2008	31/03/2009	<i>Cessazione per vincita concorso ASL</i>
Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale" (SOC Gestione e sviluppo risorse umane)	Collaboratore Amministrativo Professionale presso SOC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane	D	Tempo indeterminato (tempo pieno)	01/04/2009	31/03/2014	Posizione Organizzativa Responsabile Amministrativo di distretto Area Sud dal 01/06/2012 al 28/02/2013) Incarico Referente per le politiche del personale e le relazioni sindacali (dal 01/03/2013 al 31/03/2014) <i>Trasferimento per motivi familiari</i>
A.U.S.L. di Reggio Emilia	Collaboratore Amministrativo Professionale presso Servizio gestione risorse economiche e finanziarie (fino al 31.03.17) Servizio Logistico Alberghiero	D	Tempo indeterminato (tempo pieno)	01/04/2014	Oggi	Posizione Organizzativa Responsabile Amministrativo del Servizio Logistico Alberghiero dal 01/04/2017 a oggi

CURRICULUM VITAE DI
BONI PAOLA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BONI PAOLA
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita 15/06/1960
 Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02.04.2017 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL di Reggio Emilia via Amendola 2 Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Servizio Logistico Alberghiero
 - Tipo di impiego Funzione organizzativa coordinatore gruppo aziendale Hacpp
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento autocontrollo aziendale delle attività di ristorazione , responsabile di processo della ristorazione (cucine con preparazione interna e appaltata) e dei servizi alberghieri (pulizie e lavanolo) delle strutture ospedaliere, delle mense dipendenti e dei servizi territoriali della Ausl di Reggio Emilia.

- Date (da – a) DAL 01.05.2004 al 01.04.2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL di Reggio Emilia via Amendola 2 Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione
 - Tipo di impiego Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di vigilanza ed ispezione nel settore igiene alimenti e bevande nonché acque potabili, esecuzione dei controlli ufficiali sugli operatori del settore alimentare con la tecnica dell' Audit, attività di docenza nei corsi di formazione agli alimentaristi (Legge Reg. 11/03) e alimenti senza glutine (Determina reg ER 16963/2011) , responsabile tecnico del gruppo di attività "ristorazione collettiva" con ambito provinciale, componente del gruppo di attività "Igiene della nutrizione" con ambito provinciale, attività di docenza, a nome e per conto dell' Ausl di Re, nelle iniziative formative organizzate dalle Associazioni di categoria e dagli Enti di formazione.

- Date (da – a) DAL 15.05.1983 AL 30.04.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL di Parma via Vasari 13 Parma
 - Tipo di azienda o settore Servizio Igiene Pubblica
 - Tipo di impiego Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di vigilanza ed ispezione nei vari settori di competenza aziendale, in particolare dal 1995 incaricata alla vigilanza mirata al settore ristorazione collettiva, referente in ambito provinciale, per le aziende alimentari coinvolte, le Ausl e Regioni incaricate dei sequestri e dei ritiri, nell'allerta europea contaminate Sudan (anni 2003- 2004) componente commissione barbieri e parrucchieri Comune di Parma per diversi anni, componente della commissione d'esame REC (registro esercenti il commercio) presso la CCIAA di Parma dal 1989 al 1995 e successivamente svolgimento di attività didattica presso le Associazioni di Categoria (CESCOT ed ISCOM di Parma) nei corsi abilitanti SAB e ICAL: somministrazione e commercio di alimenti e bevande.

- Date (da – a) DAL 1980 AL 1981
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Industria Alimentari Montali srl Montecchio Emilia (RE)
 - Tipo di azienda o settore Industria conserviera
 - Tipo di impiego Analista

• Principali mansioni e responsabilità Controllo qualità delle produzioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1980 maturità professionale di Tecnico delle Industrie Chimiche (53/60) presso IPSIA P. Levi p.le Sicilia Parma,
 2007 corso di qualificazione Auditor Sistemi di gestione per la Qualità IMQ Formazione CEPAS
 2010 Master universitario di I livello in "Funzione di coordinamento nelle professioni sanitarie" presso Università Degli studi di Modena Reggio Emilia.
 Frequenza a corsi e seminari di aggiornamento e formazione, sia interni che esterni all' AUSL con tematiche inerenti la propria professione dal 1980 per un totale di circa 500 ore e dal 2002 con eventi formativi accreditati ECM per un totale di 1305,70 crediti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Avere partecipato a gruppi di lavoro a cui sono seguite le seguenti pubblicazioni:
 "Progettazione degli interventi educativi: la formazione degli alimentaristi" contributi n. 41 Ass.to Sanità Regione E.R.;
 "Verifica delle condizioni igieniche e strutturali dei caseifici" elaborato pubblicato su Il Progresso veterinario n. 5 anno 1995 e La Vigilanza Igienico sanitaria n. 2 anno 1995;
 "Verifica applicazione Haccp relativamente ai piani di sanificazione e requisiti microclimatici" elaborato pubblicato su La Vigilanza Igienico Sanitaria n. 4-5 anno 2000.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE: Elementare (scritto e parlato) SPAGNOLO Framwork A1, B1

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Attività di tutoraggio negli Audit di addestramento e qualificazione del personale addetto al controllo ufficiale appartenente ai Servizi Sian e Svet. Regione ER (2008),
 Elaborato i piani di autocontrollo aziendali per le strutture gestite dall' Ausl di Parma come componente del gruppo Haccp (2002- 2003)
 componente del gruppo Haccp Ausl di Parma/ Associazioni di categoria per l'elaborazione linee guida documenti autocontrollo (2000),
 componente del gruppo dipartimentale Ausl di Parma Dipartimento Prevenzione per stesura linee guida per la regolamentazione del congelamento di alimenti (1996) elaborato convertito in Circolare Regionale n. 37 del 8.11.1996.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attività di volontariato dal 1978 a tutt'oggi presso cooperativa e associazione che organizza attività sportive culturali e ricreative con scopi ricreativi culturali rivestendo carica di consigliere nel consiglio di amministrazione .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE.

Uso del computer conoscenza di word, excel, power point, outlook.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta Paola Boni

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi dell'art 13 del D. Lgs. N. 196 del 30/06/2003 autorizzo il destinatario del presente Curriculum Vitae al trattamento dei dati personali forniti attraverso il presente documento; dichiaro altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti della medesima legge

Reggio Emilia 16/09/2020

Firma Paola Boni

Curriculum vitae

INFORMAZIONI
PERSONALI

GIOVANNI ONESTI

Tel: 0522 295197

Fax: 0522 295350

e-mail: giovanni.onesti@ausl.re.it

Data di nascita 18/08/1994

Patente di guida

B

TITOLO DI STUDIO

Geometra

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2020

Assistente Amministrativo

Servizio Logistico Alberghiero, AUSL di Reggio Emilia

2018 - 2020

Coadiutore Amministrativo

Servizio Logistico Alberghiero, AUSL di Reggio Emilia

2013 - 2015

Tirocinio formativo - Geometra

Studio Tecnico Esageo, Reggio Emilia

- Progettazione di edifici residenziali e alcune ristrutturazioni edilizie

- Rilievo architettonico di edifici abitativi e commerciali

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

09/2008-06/2013

Dimploma di maturità di Geometra - PROGETTO CINQUE

Istituto Tecnico per Geometri "A. Secchi", Reggio Emilia

Architettura ed edilizia

Voto 100/100

2013-2014 Qualifica di Tecnico nelle Soluzioni Energetiche Sistema Edificio Impianto
 Res, Reggio Emilia
 Durata complessiva del corso 300 ore di cui 100 ore di stage svolto presso Studio Tecnico Esageo.
 Temi principali dello stage sono stati il risparmio energetico e l'impiego di alcune fonti di energia rinnovabile nei progetti svolti all'interno dell'ufficio.

2015 Diploma di abilitazione all'esercizio della libera professione di geometra

2016 Do.C.Fa
 Res, Reggio Emilia
 Corso base, durata 16 ore
 Edilizia e catasto

COMPETENZE
 PERSONALI

Lingua madre Italiano
 Altre lingue

Inglese

Certificazione P.E.T.
 University of Cambridge
 Livello B1, anno 2012

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Competenze digitali - ottima padronanza dei software per ufficio (Word e Pages, Excel, Power Point)
 - ottimo utilizzo del programma Autocad 2D