



Comune di
Tavagnacco



Comune di
Pradamano



Comune di
Tricesimo

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
COMUNI DI TAVAGNACCO – PRADAMANO – TRICESIMO
Provincia di Udine**

Feletto Umberto, 31.05.2018

**PROCEDURA APERTA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA COMUNALE
"BRUCONIDO" PERIODO 2018-2023 CIG 7442091FC2 NOMINA COMMISSIONE
GIUDICATRICE.**

IL RESPONSABILE DELLA CUC TAVAGNACCO

PREMESSO CHE:

- con provvedimento di Consiglio comunale n. 15 del 28.03.2018 è stato approvato il bilancio per l'esercizio di previsione armonizzato 2018-2020 ai sensi del d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e i relativi allegati;
- con deliberazione n. 31 del 30.03.2018 (successivamente rettificata con deliberazione n. 40 del 24.04.2018), la Giunta comunale di Tavagnacco ha approvato, ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. n. 50/2016, il progetto del servizio di nido d'infanzia comunale "BrucoNido" relativo al periodo settembre 2018-luglio 2023;
- con determinazione n. 133 del 06.04.2018, la Responsabile dell'Area Sociale del Comune di Tavagnacco ha disposto di chiedere alla CUC Tavagnacco di indire, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., la gara per l'affidamento del servizio di nido d'infanzia comunale "BrucoNido" per il periodo settembre 2018-luglio 2023 tramite procedura aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, 3, 6 e 10 bis e dell'art. 142 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché dell'art. 35 l.r. 6/2006 e ss.mm.ii., sulla base dei criteri indicati nella parte V del Progetto del servizio approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 31 del 30.03.2018;
- con determinazione n. 137 del 09.04.2018, la Responsabile della CUC Tavagnacco ha disposto di indire la gara per l'affidamento del servizio di nido d'infanzia comunale;
- con determinazione n. 201 del 08.05.2018 la Responsabile dell'Area Sociale ha disposto di assumere l'impegno di massima per l'importo di € 2.500,00 per il conferimento dell'incarico in parola (impegno n. 765 assunto al capitolo 1213/11 bil .a.c.);
- con determinazione n. 222 del 16.05.2018 la Responsabile della CUC Tavagnacco ha disposto di indire la selezione pubblica per l'individuazione di n. 1 componente esterno della commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio nido d'infanzia comunale "BrucoNido" periodo 2018-2023 (CIG 7442091FC2) ed ha approvato il relativo avviso;

ACCERTATO, scaduto il termine per presentare le candidature, che solo la dott.ssa Andra Vlassich ha fatto pervenire domanda per partecipare alla selezione per l'affidamento dell'incarico di componente esterno della commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio nido d'infanzia comunale "BrucoNido" periodo 2018-2023 (CIG 7442091FC2);

PRESO ATTO che la dott.ssa Andra Vlassich possiede i requisiti richiesti per partecipare alla selezione;

VISTO che con determinazione n. 242 del 24.05.2018 la Responsabile dell'Area Sociale ha disposto di assumere l'impegno di spesa di € 2.500,00 per il conferimento dell'incarico in parola (impegno n. 913 assunto al capitolo 1213/11 bil .a.c.);

VISTI:

- i criteri per la nomina della Commissione giudicatrice stabiliti nel disciplinare di gara all'art. 25;
- i curricula presentati dal personale in servizio presso il Comune di Tavagnacco e presso gli altri Comuni aderenti alla CUC Tavagnacco;
- considerate le rispettive competenze per quanto può afferire il servizio nido d'infanzia;

RITENUTO di nominare quali componenti della commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio nido d'infanzia comunale "BrucoNido" periodo 2018-2023 (CIG 7442091FC2) oltre che la dott.ssa Andra Vlassich anche la dott.ssa Monia Moro e la sig.ra Desy Ermacora, quest'ultima con funzioni di presidente;

DATO ATTO che è stata acquista anche dalla dott.ssa Monia Moro (prot. n. 14371 di data 29.05.2018) e dalla sig.ra Desy Ermacora (prot. n. 14372 di data 29.05.2018) la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dell'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6, prevista dall'art. 77 comma 9 del d.lgs. 50/2016;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il d.lgs. 267/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali";

NOMINA

per le ragioni espresse in narrativa, quali membri della Commissione giudicatrice per l'affidamento del affidamento del servizio nido d'infanzia comunale "BrucoNido" periodo 2018-2023 CIG 7442091FC2 le seguenti persone:

PRESIDENTE:	Desy ERMACORA – Dipendente del Comune di Tavagnacco
COMPONENTI:	Monia MORO – Dipendente del Comune di Tavagnacco
	Andra VLASSICH componente esterno
VERBALIZZANTE:	Daniela BORTOLI – RUP per la fase di affidamento e Responsabile CUC



**IL RESPONSABILE
DELLA CUC TAVAGNACCO**
(dott.ssa Daniela Bortoli)

COMUNE DI TAVAGNACCO
29 MAG. 2018
N. 16372 CAT. CUC

AL COMUNE DI TAVAGNACCO
CUC TAVAGNACCO
Piazza Indipendenza, 1 – Feletto Umberto
33010 TAVAGNACCO (UD)

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA COMUNALE "BRUCO NIDO" PERIODO 2018-2023 MEDIANTE PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. N. 50/2016 CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA. CIG 7442091FC2 DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DELL'OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI CONFLITTI DI INTERESSE AI SENSI DELL'ART. 77 comma 6 DEL D.LGS. N. 50/2016 E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (ART.46 e 47 D.P.R. 445/2000) DI INESISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

La sottoscritta / il sottoscritto **ERMACORA DESY**

nata/o a **OMISSIS**

residente a **OMISSIS**

codice fiscale **OMISSIS**

affidatario dell'incarico di membro di Commissione giudicatrice nella procedura di in oggetto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle responsabilità penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto citato e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità;

DICHIARA

di aver preso visione dell'elenco dei partecipanti alla gara e di non essere a conoscenza, alla data odierna, dell'esistenza di alcuna delle condizioni che obbligano all'astensione previste dall'artt. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e, in particolare dichiara:

- di non aver svolto nè svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- di non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Tavagnacco, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione;
- di non aver concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, in qualità di membro di commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, in alcuno dei reati richiamati all'art. 35 bis del d.lgs.165/2001 e ss.mm.ii. e previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e cioè: Peculato (art.314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319- ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);
- con riguardo all'art. 51 del Codice di procedura civile:
 - di non aver interesse nella procedura in oggetto;

- ii. di non essere, se stesso né il coniuge, parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o convivente o commensale abituale di uno o più concorrenti nella procedura in oggetto;
 - iii. di non avere, se stesso, né il coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti nella procedura in oggetto;
 - iv. di non aver dato consiglio, patrocinato, deposto come testimone, prestato assistenza come consulente tecnico o essere stato arbitro, in una causa con uno dei concorrenti alla procedura in oggetto;
 - v. di non essere tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei concorrenti alla procedura in oggetto, né di essere amministratore o gerente di un ente, di un'associazione, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella procedura;
- f) con riguardo all'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.:
- di non aver, né direttamente né indirettamente alcun interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla propria imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di appalto;
 - non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui agli artt. 6 e 7 del d.lgs. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165".

DICHIARA ALTRESI'

1. di impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, in una posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia;
2. di avere preso visione del Codice di comportamento del Comune di Tavagnacco, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 175 dd. 18.12.2013 e successivamente integrato con deliberazione giuntale n. 9 del 30.01.2015 e pubblicato all'Albo pretorio On-line del Comune medesimo, di impegnarsi ad uniformarsi ai principi ivi contenuti per la prestazione delle attività relative all'incarico affidato;
3. di avere preso visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Tavagnacco per il periodo 2018 - 2020, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 dd. 02.03.2018 e pubblicato all'Albo pretorio On-line del Comune medesimo, di impegnarsi ad uniformarsi ai principi ivi contenuti per la prestazione delle attività relative all'incarico affidato;
4. di impegnarsi a dare notizia al Responsabile della CUC Tavagnacco e ad astenersi dalla funzione, in caso di sopraggiunta condizione di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una sopraggiunta situazione (o la sopraggiunta conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale;
5. di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del d.lgs. n. 196/2013 e ss.mm.ii., i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa.

SAN DANIELE DEL FRIULI, 29/05/2018

Firma _____

L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre ad organi della pubblica amministrazione è garantita con le modalità di cui agli artt. 21 e 38 del D.P.R. 445/2000 ossia mediante sottoscrizione in presenza del dipendente addetto oppure con sottoscrizione e contestuale trasmissione di una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO:

Si attesta che la dichiarazione sostitutiva di cui sopra è stata sottoscritta in mia presenza, al momento dell'accettazione dell'incarico, dall'interessato identificato come tale:

- ☐ in seguito ad esibizione di carta d'identità n: _____
- ☐ in seguito ad esibizione di patente di guida n: _____
- ☐ in seguito ad esibizione di altro documento: _____
- ☐ per conoscenza personale

Feletto Umberto, _____

L'impiegato addetto _____

COMUNE DI TAVAGNACCO
29 MAG. 2018
N. 16371 CAT. CUC

AL COMUNE DI TAVAGNACCO
CUC TAVAGNACCO
Piazza Indipendenza, 1 – Feletto Umberto
33010 TAVAGNACCO (UD)

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA COMUNALE "BRUCO NIDO" PERIODO 2018-2023 MEDIANTE PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. N. 50/2016 CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA. CIG 7442091FC2 DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DELL'OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI CONFLITTI DI INTERESSE AI SENSI DELL'ART. 77 comma 6 DEL D.LGS. N. 50/2016 E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (ART.46 e 47 D.P.R. 445/2000) DI INESISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

La sottoscritta / il sottoscritto NORO RONIA

nata/o a OMISSIS il OMISSIS

residente a OMISSIS indirizzo OMISSIS n. civico OM

codice fiscale OMISSIS

affidatario dell'incarico di membro di Commissione giudicatrice nella procedura di in oggetto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle responsabilità penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto citato e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità;

DICHIARA

di aver preso visione dell'elenco dei partecipanti alla gara e di non essere a conoscenza, alla data odierna, dell'esistenza di alcuna delle condizioni che obbligano all'astensione previste dall'artt. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e, in particolare dichiara:

- di non aver svolto nè svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- di non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Tavagnacco, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione;
- di non aver concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, in qualità di membro di commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, in alcuno dei reati richiamati all'art. 35 bis del d.lgs.165/2001 e ss.mm.ii. e previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e cioè: Peculato (art.314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319- ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);
- con riguardo all'art. 51 del Codice di procedura civile:
 - di non aver interesse nella procedura in oggetto;

- ii. di non essere, se stesso né il coniuge, parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o convivente o commensale abituale di uno o più concorrenti nella procedura in oggetto;
 - iii. di non avere, se stesso, né il coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti nella procedura in oggetto;
 - iv. di non aver dato consiglio, patrocinato, deposto come testimone, prestato assistenza come consulente tecnico o essere stato arbitro, in una causa con uno dei concorrenti alla procedura in oggetto;
 - v. di non essere tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei concorrenti alla procedura in oggetto, né di essere amministratore o gerente di un ente, di un'associazione, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella procedura;
- f) con riguardo all'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.:
- di non aver, né direttamente né indirettamente alcun interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla propria imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di appalto;
 - non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui agli artt. 6 e 7 del d.lgs. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165".

DICHARA ALTRESI'

1. di impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, in una posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia;
2. di avere preso visione del Codice di comportamento del Comune di Tavagnacco, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 175 dd. 18.12.2013 e successivamente integrato con deliberazione giuntale n. 9 del 30.01.2015 e pubblicato all'Albo pretorio On-line del Comune medesimo, di impegnarsi ad uniformarsi ai principi ivi contenuti per la prestazione delle attività relative all'incarico affidato;
3. di avere preso visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Tavagnacco per il periodo 2018 - 2020, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 dd. 02.03.2018 e pubblicato all'Albo pretorio On-line del Comune medesimo, di impegnarsi ad uniformarsi ai principi ivi contenuti per la prestazione delle attività relative all'incarico affidato;
4. di impegnarsi a dare notizia al Responsabile della CUC Tavagnacco e ad astenersi dalla funzione, in caso di sopraggiunta condizione di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una sopraggiunta situazione (o la sopraggiunta conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale;
5. di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del d.lgs. n. 196/2013 e ss.mm.ii., i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa.

Luogo, e Data FELETTO UMBERTO, 29/05/2018 Firma 

L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre ad organi della pubblica amministrazione è garantita con le modalità di cui agli artt. 21 e 38 del D.P.R. 445/2000 ossia mediante sottoscrizione in presenza del dipendente addetto oppure con sottoscrizione e contestuale trasmissione di una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO:

Si attesta che la dichiarazione sostitutiva di cui sopra è stata sottoscritta in mia presenza, al momento dell'accettazione dell'incarico, dall'interessato identificato come tale:

- ☐ in seguito ad esibizione di carta d'identità n: _____
- ☐ in seguito ad esibizione di patente di guida n: _____
- ☐ in seguito ad esibizione di altro documento: _____
- ☐ per conoscenza personale

Feletto Umberto, _____

L'impiegato addetto _____

COMUNE DI TAVAGNACCO Cuc Tavagnacco Piazza Indipendenza n. 1 – Feletto Umberto 33010
TAVAGNACCO (UD)

OGGETTO: Avviso di selezione pubblica per l'individuazione di n. 1 componente esterno della commissione giudicatrice nella procedura aperta per l'affidamento del servizio nido d'infanzia comunale "BrucoNido" periodo 2018-2023 CIG 7442091FC2. Domanda di partecipazione

La/il sottoscritta/o ANDRA VLASSICH

nata/o a OMISSIS

residente nel Comune di OMISSIS

Via/Piazza! OMISSIS

Telefono cell. OMISSIS

Codice Fiscale

COMUNE DI TAVAGNACCO
23 MAG. 2018
N. 13760 CAT. 2

CHIEDE

di essere ammessa/o alla selezione in oggetto e a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione saranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti,

DICHIARA

1. di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. di essere in possesso del Diploma di LAUREA in PEDAGOGIA come richiesto dall'avviso, conseguito nell'anno accademico 1986 presso L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE
- 3) di essere in servizio da almeno due anni presso il servizio nido d'infanzia pubblico ALBERO AZZURRO E LA TANA DEI CUCCIOLI del COMUNE DI MONFALCONE
- 4) di aver presentato domanda per ottenere l'autorizzazione di cui all'art. 53 del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. al COMUNE DI MONFALCONE in data 18/05/2018
- 5) che i propri recapiti, a cui trasmettere comunicazioni relative alla selezione in oggetto, sono i seguenti: Indirizzo e – mail andra58@libero.it

6) di esser in possesso della seguente preparazione professionale e formativa di cui al seguente curriculum vitae:

a1) Curriculum professionale : dal 2001 in servizio di ruolo a tempo indeterminato in qualità di coordinatore dei nidi d'infanzia comunali di Monfalcone

“a2) Curriculum formativo:

corso formativo “Portiamoli fuori. Esperienze e creatività in natura” Ente regionale teatrale 28 novembre 2015 ore 2,50

corso formativo Acquisizione di beni e servizi in economia “27 e 28 settembre 2017 ore 42

corso formativo “I migliori partner di formazione dei bambini sono i bambini stessi” Gruppo nidi d'infanzia FVG ore 5

SI IMPEGNA

- 1) ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, in una posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia;
- 2) ad osservare, per quanto applicabile, il Codice di comportamento adottato dal Comune di Tavagnacco con deliberazione di Giunta comunale n. 175 del 18.12.2013 e successivamente

integrato con deliberazione giunta n. 9 del 30.01.2015, disponibile accedendo all'indirizzo <http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/attigenerali/codici-di-comportamento>, pena la risoluzione del contratto;

3) ad osservare, per quanto applicabile, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Tavagnacco per il periodo 2018 - 2020, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 dd. 02.03.2018 e disponibile accedendo all'indirizzo

<http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-dellacorruzione>;

4) a dare notizia alla Responsabile della CUC Tavagnacco e ad astenersi dalla funzione, in caso di sopraggiunta condizione di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una sopraggiunta situazione (o la sopraggiunta conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale;

ED ALLEGA

- fotocopia di un documento di identità valido;
- - il curriculum vitae , redatto in conformità al vigente modello europeo, debitamente sottoscritto al fine della relativa pubblicazione sia ai sensi degli articoli 29 del d.lgs. n. 50/2016, 15 d.lgs. n. 33/2013 e n. 53 del d.lgs. 165/2001.;
- - attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse; - Autorizzazione di cui all'art. 53 del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
- ~~X~~ino (N.B. l'autorizzazione dovrà comunque essere prodotta prima del conferimento dell'incarico)

Data

21/05/2018

Firma leggibile

[Firma]

AL COMUNE DI TAVAGNACCO
CUC TAVAGNACCO
Piazza Indipendenza, 1 – Feletto Umberto
33010 TAVAGNACCO (UD)

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DELL'OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI CONFLITTI DI INTERESSE AI SENSI DELL'ART. 77 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 50/2016 E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (ARTT. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) DI INESISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER LA NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA COMUNALE "BRUCO NIDO" PERIODO 2018-2023 (CIG 7442091FC2).

La sottoscritta / il sottoscritto VLA SSICH ANDRA

nata/o a OMISSIS il OMISSIS

residente a OMISSIS indirizzo OMISSIS n. civico OK.

codice fiscale OMISSIS

affidatario dell'incarico di membro di Commissione giudicatrice nella procedura di in oggetto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle responsabilità penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto citato e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità;

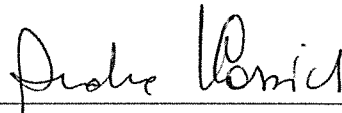
DICHIARA

di aver preso visione dell'elenco dei partecipanti alla gara e di non essere a conoscenza, alla data odierna, dell'esistenza di alcuna delle condizioni che obbligano all'astensione previste dall'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e, in particolare dichiara:

- a) di non aver svolto nè svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- b) di non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Tavagnacco, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione;
- c) di non aver concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, in qualità di membro di commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- d) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, in alcuno dei reati richiamati all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);
- e) con riguardo all'art. 51 del Codice di procedura civile:
 - i. di non aver interesse nella procedura in oggetto;
 - ii. di non essere, se stesso né il coniuge, parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o convivente o commensale abituale di uno o più concorrenti nella procedura in oggetto;

- iii. di non avere, se stesso, né il coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti nella procedura in oggetto;
- iv. di non aver dato consiglio, patrocinato, deposto come testimone, prestato assistenza come consulente tecnico o essere stato arbitro, in una causa con uno dei concorrenti alla procedura in oggetto;
- v. di non essere tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei concorrenti alla procedura in oggetto, né di essere amministratore o gerente di un ente, di un'associazione, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella procedura;
- f) con riguardo all'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.:
 - di non aver, né direttamente né indirettamente alcun interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla propria imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di appalto;
 - non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui agli artt. 6 e 7 del d.lgs. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165".

Luogo, e Data MONFALCONE 21/05/2018

Firma 

L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre ad organi della pubblica amministrazione è garantita con le modalità di cui agli artt. 21 e 38 del D.P.R. 445/2000 ossia mediante sottoscrizione in presenza del dipendente addetto oppure con sottoscrizione e contestuale trasmissione di una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO:

Si attesta che la dichiarazione sostitutiva di cui sopra è stata sottoscritta in mia presenza, al momento dell'accettazione dell'incarico, dall'interessato identificato come tale:

- ☐ in seguito ad esibizione di carta d'identità n: _____
- ☐ in seguito ad esibizione di patente di guida n: _____
- ☐ in seguito ad esibizione di altro documento: _____
- ☐ per conoscenza personale

Feletto Umberto, _____

L'impiegato addetto _____

Tutela della privacy

Ai sensi del d.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. si rende noto che:

- il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato alla gestione della procedura a cui si riferisce la presente dichiarazione;
- il trattamento dei dati è effettuato con strumenti cartacei ed informatici;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per il procedimento amministrativo in argomento e comporterà l'impossibilità a procedere nella procedura;
- i dati raccolti potranno essere comunicati, nella misura strettamente necessaria per adempiere agli obblighi di legge:
 - al personale dipendente del Comune per tutti gli adempimenti relativi alla gestione della procedura per la quale la dichiarazione è stata presentata;
 - ai soggetti aventi titolo ai sensi della l. n. 241/1990 e del D.P.R. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa;
 - a tutti i soggetti a cui, a norma di legge, è necessario comunicare il nominativo del RUP della procedura;
 - ad Enti ed Operatori Economici che svolgono per l'Amministrazione Comunale servizi ausiliari per il funzionamento (ad es. archiviazione, gestione banche dati, etc...);
- saranno diffusi ai sensi del d.lgs. 50/2016 i dati necessari per informare sulla nomina del RUP;
- in qualunque momento l'interessato ha diritto di ottenerne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione e la cancellazione ai sensi dell'art. 7 del citato d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Tavagnacco;
- Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della CUC Tavagnacco.

INFORMAZIONI PERSONALI

Vlassich Andra


ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2001–alla data attuale

Coordinatrice nidi d'infanzia comunali (dipendente in ruolo a tempo indeterminato)
Comune di Monfalcone, Monfalcone (Go) (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 Corso formativo: "I migliori partner di formazione dei bambini sono i bambini stessi"

Gruppo Nidi d'infanzia FVG, Udine (Italia) (5 ore)

27/09/2017–28/09/2017

Corso formativo: "Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia"

Insiel - Regione Autonoma FVG, Udine (Italia) (12 ore)

2015 Corso formativo: "Portiamoli fuori. Esperienze e creatività in natura"
Ente Regionale Teatrale FVG, Monfalcone (Go) (Italia) (2.50 ore)

1999 Riconoscimento dell'attività Psicoterapeuta ai sensi dell'art. 35 dell'Legge 56/89

1995 Iscrizione all'Albo dell'ANPE - Associazione Nazionale dei Pedagogisti

1993 Superamento dell'esame di Stato con conseguente abilitazione all'esercizio della professione di psicologa e di iscrizione all'Albo degli Psicologi del Friuli Venezia Giulia con il n. 73

1992 Conclusione del corso con ottenimento della qualifica di Psicoterapeuta Ipnotista

1988 Iscrizione presso la scuola Quadriennale di Psicoterapia Ipnotica c/o Amisi Società di Ipnotisi Medica e Clinica, riconosciuta con D.M. 28703/1998

1986 Diploma di laurea in pedagogia
Università degli Studi di Trieste, Trieste (Italia)

1976 Diploma di maturità scientifica

Liceo Scientifico "M. Buonarroti", Monfalcone (Go) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Competenze comunicative Buona capacità comunicativa, disponibilità all'ascolto, alla cooperazione e al coordinamento di gruppi di lavoro acquisita durante la mia esperienza di coordinatrice di nidi d'infanzia.

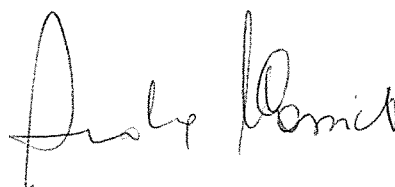
Competenze organizzative e gestionali Capacità di gestione e coordinamento di risorse umane e di gruppi di lavoro. Analisi delle esigenze, studio e progettazione di interventi formativi. Predisposizione e realizzazione di interventi formativi e monitoraggio periodico dei risultati conseguiti con la formazione.

Competenze professionali Competenze specifiche acquisite collaborando all'elaborazione di attività inerenti la programmazione e progettazione di interventi educativi in ambito psico-pedagogico volti creare condizioni favorevoli per lo sviluppo dell'apprendimento.

Buone capacità di coordinare e di organizzare, in collaborazione con il team di lavoro, spazi ed attività ludico ricreative favorendo lo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale e valorizzando il ruolo attivo dei genitori.

Competenze digitali buona conoscenza del pacchetto office.

Monfalcone 21/05/2018



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ERMACORA DESY

ENTE DI APPARTENENZA

COMUNE DI TAVAGNACC

RUOLO/POSIZIONE
LAVORATIVA

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C 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

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)

- Principali mansioni e responsabilità

- 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.

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 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 dell' "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 aggiudicatrici 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 aggiudicatrici;
- 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;

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 21.07.1997 al 13.01.2002

Comune di Tavagnacco – Piazza Indipendenza n. 1

Ente Pubblico

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per un posto di "collaboratore amministrativo - Messo notificatore e terminalista" con qualifica di collaboratore professionale 5^a Q.F. presso Area Amministrativa

Attività di Segreteria

- assistenza al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri
- convocazione Commissioni consiliari
- gestione delibere della Giunta e del Consiglio, delle determinazioni dei responsabili di servizio
- comunicazioni ai capigruppo consiliari
- tenuta registro delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle determinazioni
- conservazione statuto e Regolamenti comunali;
- adeguamenti e modifiche statuto e Regolamenti comunali
- gestione giuridica del personale (procedure concorsi, mobilità, autorizzazioni ex. art. 53 D.Lgs. 165/2001)
- organizzazione eventi e cerimonie
- gestione procedure relative a affidamenti incarichi esterni (liti, consulenze, arbitraggi, ecc...)
- organizzazione attività legate alla partecipazione (borse lavoro giovani, Consiglio comunale dei ragazzi)
- gestione dei rapporti tra Amministrazione e Difensore Civico
- attività legata alla redazione del periodico comunale (comunicazioni, raccolta testi, rapporti con le associazioni e la redazione)
- gestione archivio
- procedure relative a intitolazione edifici pubblici/strade
- servizi di segreteria a supporto altre Aree funzionali
- predisposizione dei patrocini
- tenuta degli accordi territoriali per i contratti di locazione agevolata

attività di Protocollo

- in assenza del personale incaricato: gestione della corrispondenza e protocollo
- in assenza del personale incaricato: orientamento e prima informazione al cittadino
- in assenza del personale incaricato: registro delle ordinanze sindacali

attività di Notifica (nomina a messo notificatore di data 21.07.1997)

- fino al 13.01.2002 gestione deposito atti casa comunale e affissioni all'albo pretorio
- fino al 13.01.2002 gestione notifiche
- individuazione e gestione personale esterno da qualificare quale messo notificatore per notifiche massive tributi su territorio comunale.

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 colombi 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;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

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 13.01.1997 al 17.07.1997
 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

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 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

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

nazionale (se pertinente)

CORSI DI FORMAZIONE

• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	02/09/2016 Comune di Udine Il nuovo codice degli appalti dopo le novità del D.Lgs. 50/2016
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	18/05/2016 Regione Friuli Venezia Giulia – c/o Sede di Udine Programmare e costruire al tempo del pareggio di bilancio
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	25/02/2016 Formel srl di Paceco (TP) Il regime fiscale dei contratti degli Enti Locali
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	10/11/2015 Coni – Scuola dello Sport Gestione delle attività sportive negli enti locali: aspetti giuridici, amministrativi e fiscali
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	19/10/2015 Rivista Appalti&Contratti - Webinar Ultime novità e focus operativo sul soccorso istruttorio
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	05/05/2014 Forser – Pasian di Prato (UD) La firma grafometrica (Tablet) nella PA: tagliare code, togliere carta
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	16/12/2013 Forser – Pasian di Prato (UD) Procedimento e provvedimento con Pec e firma digitale. Istanze, Autocertificazioni, Forma elettronica dei contratti pubblici
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	24/10/2013 Forser – Pasian di Prato (UD) Il sistema AVCPASS: la verifica dei requisiti e la gestione complessiva della procedura contrattuale
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	09/10/2013 Forser – Pasian di Prato (UD) Mercato Elettronico della PA: obblighi e responsabilità nelle forniture e servizi con la spending review
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	30/05/2013 MediaConsult srl di Barletta AVCPASS istruzioni per l'uso
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	08/11/2012 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Il ricorso al mercato elettronico dopo la conversione dei decreti legge spending review
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	26/10/2012 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Le ultime novità in tema di Contratti Pubblici
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	23/10/2012 CONSIP La R.D.O. del Mercato elettronico semplificata - formazione a distanza on-line
• Date (da – a) • Organizzatore corso	17/10/2012 CONSIP

• Titolo corso	Le modalità di ricerca sulla piattaforma; La R.D.O. Mepa - procedura operativa con supporto legale semplificata - formazione a distanza on-line
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	16/10/2012 CONSIP La R.D.O. semplificata - formazione a distanza on-line
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	26/09/2012 Didasko – Pradamano (UD) Corso di formazione generale sicurezza lavoro – 4 ore
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	01/02/2012 Punto 3 srl di Ferrara Principi e tecniche di Green Public Procurement
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	26/01/2012 Forser – Pasion di Prato (UD) Le procedure da attivare fra l'aggiudicazione provvisoria e il contratto
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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)
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	17/11/2010 Forser – Pasion di Prato (UD) Il regime fiscale degli atti e contratti degli enti pubblici
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	07/02/2011 Gruppo Maggioli di Santarcangelo di Romagna (RN) Principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	28/10/2010 Gruppo Maggioli di Santarcangelo di Romagna (RN) Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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

• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	14/01/2006 Provincia di Udine Il ruolo dei nonni tra le generazioni: risorse e ricchezze
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	02/11/2004 Enaip – Pasian 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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	01/03/2004; 11/03/2004; 15/03/2004; 22/03/2004; 05/04/2004 Enaip – Pasian 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
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	6-13-20/11/2002 Comune di Tavagnacco con collaborazione Università degli Studi di Udine – Dipartimento Economia Società e Territorio Corso sulla Comunicazione
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	Dal 12/09/2002 per 52 ore IRES di Udine Costruzione e diffusione della carta dei servizi sociali
• Date (da – a) • Organizzatore corso • Titolo corso	27/09/2000 Alfa Consulenze srl di Verona La notificazione degli atti tributari

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

ITALIANA

INGLESE

Discreto
Discreto
Discreto

TEDESCO

Discreto
Discreto
Discreto

SPAGNOLO

sufficiente
elementare
Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ DI INTERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO; BUONA CAPACITÀ NEL SAPER PARLARE IN PUBBLICO; BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE E DI ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E SUDDIVISIONE DELLE ATTIVITÀ CON
COLLEGHI IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ DEI PROCEDIMENTI, NEL RISPETTO
DELLE SCADENZE E DELLE INDICAZIONI DI RIFERIMENTO

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE SIA HARDWARE CHE
SOFTWARE

PATENTE O PATENTI

A - B

IL SOTTOSCRITTO, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE IN CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE, PREVISTO DALLA
NORMATIVA VIGENTE, DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ CHE QUANTO SOPRA AFFERMATO CORRISPONDE A
VERITÀ.

DATA _____

FIRMA _____

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

NOMINATIVO
ENTE DI APPARTENENZA
RUOLO/POSIZIONE
UFFICIO/AREA DI APPARTENENZA

MONIA MORO

Comune di Tavagnacco, Piazza Indipendenza 1 – 33010 Feletto Umberto (UD)

Collaboratore amministrativo cat. B

Area Servizi sociali

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/01/2018 ad oggi

Comune di Tavagnacco Piazza Indipendenza 1, 33010 Feletto Umberto (UD)

Pubblica Amministrazione

Collaboratore amministrativo nell'ambito del "Centro ascolto e consulenza delle donne".

Dal 01/06/2016 al 31/12/2017

Comune di Passignano di Prato via Roma 46/48, 33037 Passignano di Prato (UD)

Pubblica Amministrazione

Attività di segreteria e affari generali quali:

area del personale (gestione presenze - timbrature, permessi, ferie, recuperi, malattia e straordinari), compilazione atti di liquidazione, proposte di giunta, determine, concessione contributi, pubblicazione determine, gestione della posta e agenda del sindaco, gestione della posta di segreteria, autorizzazione delle sale comunali, rapporti con l'utenza e con gli amministratori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 24/09/2012 al 16/02/2017

Università degli Studi di Trieste (Fondazione Portogruaro Campus via Seminario 34/a, 30026 Portogruaro (VE))

Pedagogia generale, pedagogia speciale, educazione degli adulti e pedagogia interculturale, pedagogia della marginalità e devianza minorile, pedagogia speciale nell'età adulta, pedagogia sperimentale, psicologia dello sviluppo, psicologia dell'educazione, sociologia, sociologia dei processi culturali, didattica generale e tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento, organizzazione e gestione delle risorse umane, storia della filosofia, filosofia morale.

Laurea in scienze dell'educazione (Educatore professionale socio – pedagogico).

102/110

L-19

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

- Giudizio complessivo

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 26/09/2011 al 19/12/2011

Centro di Formazione Professionale CNOS/FAP, Istituto Salesiano G. Bearzi, via Don Giovanni Bosco 2, 33100 Udine

Educabilità cognitiva (PAS 1) - Metodo Feuerstein (60 ore)

Apprendimento del metodo PAS come approccio metacognitivo che, attraverso una serie di compiti, stimola la consapevolezza dei processi di pensiero, promuovendo la trasferibilità degli apprendimenti ad altri contesti, stimolando livelli più alti di astrazione e rappresentazione mentale

Attestato di partecipazione rilasciato dal Feuerstein Institute – The International Institute for the Enhancement of Learning Potential Jerusalem, Israel.

Dal 02/05/2016 al 14/07/2016

Associazione "La Viarte Onlus" – Comunità per minori, via Zompicco 42, 33050 S.Maria La Longa (UD)

Tirocinio previsto dal piano di studio accademico (290 ore)

Attività di affiancamento agli educatori professionali nello svolgimento delle loro funzioni con soggetti portatori di disabilità fisica e psichica, adolescenti con forte disagio familiare e sociale e con un gruppo di ragazzi istituzionalizzati. Il progetto ha previsto il potenziamento delle competenze individuali, familiari, relazionali e sociali dei ragazzi in difficoltà, al sostegno e allo sviluppo socio - educativo individuale, finalizzato al miglioramento dei rapporti con le famiglie di origine e, quando possibile, al reinserimento nel contesto sociale, anche attraverso progetti di inserimento lavorativo ed interazione con il territorio.

Ottimo

Buona propensione alla comprensione dell'altro, alle relazioni interpersonali, anche multiculturali e al lavoro di gruppo.

Interesse verso il mondo dell'arte (prevalentemente pittura e scultura), con una buona propensione e competenza nell'applicazione della tecnica della pittura ad olio.

Esperienza di volontariato con minori in Paesi Extra Comunitari (India e Africa), attività di volontariato con giovani adulti disabili (all'interno di un progetto finalizzato alla promozione dell'autonomia abitativa), attività di laboratorio artistico con un gruppo di ragazzi disabili, volontaria nella Croce Rossa Italiana.

Firma

