

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	FERRONI ANNACHIARA
<b>Data di nascita</b>	07/04/1964
<b>Qualifica</b>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - SETTORE AFFARI GENERALI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0456339805
<b>Fax dell'ufficio</b>	0456339807
<b>E-mail istituzionale</b>	ufficio.segreteria@comune.valeggiosulmincio.vr.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO.						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>							
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- BUONA CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E ALTRI PROGRAMMI IN USO PRESSO IL COMUNE)						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- PARTECIPAZIONE A VARI CONVEGNI E SEMINARI IN MATERIA AMMINISTRATIVA E DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.						

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Qualifica  
  
E-mail  
  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MASSIMO GIACOMINI**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO – D1 pos. econ. D2 con P.O.**

Dal 2001 responsabile dei servizi sociali, educativi e politiche giovanili e dal 2010 anche dei servizi scolastici

massimo.giacomini@libero.it

**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 16/02/2001 ad oggi**

**Comune di Sommacampagna**

pubblico

Istruttore direttivo cat. D1 a seguito di progressione verticale del 2004 responsabile di Settore (Servizi Sociali ed Educativi e dal 2010 Servizi Scolastici) Posizione Organizzativa (P.O.) con funzioni dirigenziali

**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 23 gennaio 1998 al 15 febbraio 2001**

ULSS n. 22 - Bussolengo tramite coop. sociale Spazio Aperto

Privato sociale

Coordinatore del Servizio Stranieri - ULSS e responsabile progetto di informatizzazione dei Servizi Sociali (GEISS – Gestione Integrata Servizi Sociali)

**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 1993 al 1998**

**Verona Fedele**

privato

Giornalista collaboratore

Corrispondente della redazione “cronaca e società”

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**1997**

**Caritas Diocesana Veronese**

Privato sociale

Obiettore di coscienza in servizio civile alternativo

Centro di ascolto e Coordinamento Servizi della Caritas

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

**1999-2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### Azienda ULSS n. 22 Settore Sociale

Docente

Insegnamento presso corsi per operatori addetti all'assistenza delle seguenti materie: Legislazione Socio-Sanitaria e Organizzazione dei Servizi, Elementi di Sociologia delle Istituzioni, Sociologia della Comunicazione

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

#### Dicembre 2014

**Master di I livello in “Governo delle reti di sviluppo locale”** c/o Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Padova – anno accademico 2013/14

Master finalizzato alla formazione della figura del “Manager di rete”. Materie: modo di regolazione dello sviluppo locale, il processo di riordino istituzionale, economia dei territori, politiche regionali UE e strategia 2020, governance dei beni collettivi, analisi delle reti organizzative, come fare le Unioni di Comuni, il governo del territorio in Veneto, metodologie partecipative, metodologia di ricerca sociale. Realizzazione di un laboratorio di gruppo “Dalla campagna urbanizzata all'area metropolitana: quale governo per lo sviluppo locale” e di un Project work individuale “ULSS 22, ieri, oggi e domani”

Master di I livello

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

#### Giugno 1997

**Laurea in Scienze Politiche**, indirizzo politico-sociale all'Università di Padova

Materia di laurea: Metodologia e Tecnica della Ricerca Sociale (prof. G. Gangemi).

Laurea specialistica (vecchio ordinamento quadriennale)  
punteggio: 110/110

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

#### 1991

**Maturità classica** al Ginnasio Liceo “Scipione Maffei” di Verona

Letteratura e lettere classiche.

maturità

punteggio: 45/60

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

#### 1995

**Giornalista pubblicista**

giornalismo

Giornalista iscritto all'Albo dei Giornalisti del Veneto, elenco Pubblicisti (tessera n. 0802009)

#### PUBBLICAZIONI

- Data
- Rivista

#### 1997

Affari Sociali Internazionali”, n. 3/1998

- Titolo articolo "La rappresentazione del fenomeno immigratorio da parte delle fonti e a livello sociale",
- Data **1997**
- Pubblicazione Guida ai Servizi Sociali di Verona e Provincia, stampata in 3.000 copie e patrocinata da Caritas di Verona, Comune di Verona e Amministrazione Provinciale
- Data **1998**
- Rivista Primo Rapporto sull'Immigrazione in Veneto curato dall'Osservatorio sull'Immigrazione della Regione Veneto
- Titolo articolo capitolo riguardante il fenomeno immigratorio a Verona
- Data **1998**
- Pubblicazione Dossier '98. L'Immigrazione nella provincia di Verona stampato in 6.000 copie e finanziato da Acli, Caritas, Cestim, Confederazione Sindacale (CGIL-CISL-UIL), Amministrazione Provinciale di Verona

## **AGGIORNAMENTI**

- Materia Ogni anno partecipo a seminari e corsi di formazione legati all'attività lavorativa in particolare:
- Seminari di aggiornamento su Nuovo Codice degli Appalti Dlgs 50/2016
  - Corsi di aggiornamento obbligatorio sull'Anticorruzione (2016/2017)
  - Corso sulla sicurezza, antincendio e primo soccorso (2015)
  - Nuovo ISEE DPCM 159/2013 nel 2015-2016
  - Corsi aggiornamento per acquisizione crediti formativi obbligatori per iscrizione all'albo dei giornalisti (2017)
  - Aggiornamenti in Regione Veneto su Servizio Civile (2014-15)
  -

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**italiana**

ALTRE LINGUE

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

**tedesco e inglese**

scolastica

scolastica

scolastica

## 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.*

La mia esperienza professionale in ambito sociale mi ha permesso di sviluppare una certa **capacità relazione**. In particolare con i miei collaboratori prediligo instaurare un rapporto di fiducia più che di subordinazione. Inoltre il rapporto con colleghi che lavorano in altri enti (ulss, altri comuni, provincia, ater, coop) mi ha permesso di creare una **rete di contatti** utile per ampliare le mie conoscenze attraverso il confronto di pratiche, progettualità e modalità operative.

## 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.*

Dovendo organizzare un settore ampio come quello dei servizi sociali che va **dall'asilo nido all'assistenza domiciliare** e dovendomi rapportare con decine di operatori ho realizzato un **sistema organizzato** che permette a tutti di **documentare** il lavoro svolto oltre che **controllare la spesa sostenuta**.

Ho realizzato un **sistema di archiviazione dei file** e di raccolta dati in maniera informatizzata che dal 2001 utilizzano tutti i collaboratori dei servizi sociali. Considero **l'informatica uno strumento imprescindibile** di lavoro e comunicazione che tutti i miei collaboratori devono utilizzare in una logica di rete.

Grazie alle competenze acquisite con il master "governo delle reti di sviluppo" locale ho sviluppato ulteriori capacità di gestione delle dinamiche di gruppo in un'ottica di lavoro e di rete

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Grazie all'esperienza maturata presso **l'ULSS n. 22** nel progetto di informatizzazione dei servizi sociali ho avuto la possibilità di formarmi direttamente sul campo lavorando a stretto contatto con un informatico (dr. Marco Ligorio) per il quale ho realizzato la parte di analisi finalizzata alla realizzazione dei programmi.

Conosco windows, office (microsoft e open) e in particolare ho approfondito con corsi specifici l'utilizzo di **access** e soprattutto di **excel** per fare **elaborazione statistiche, analisi, proiezioni, controllo di gestione**.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho maturato negli anni una certa esperienza nella stesura di progetti sociali in particolare per il **Servizio Civile Nazionale** che ho avviato nel comune di Sommacampagna e successivamente introdotto **a livello di ulss attraverso la forma della delega**. Sommacampagna è stato il comune capofila per il servizio civile a livello di ulss oltre che per le politiche giovanili con il progetto **“Carta Giovani” con 12 comuni convenzionati**.

Inoltre dal 2005 collaboro sempre con l'Ulss per la raccolta dati e l'analisi statistica ed ho **contribuito alla costituzione dell'Ufficio dei Piani di Zona**.

Annualmente cerco di aggiornarmi frequentando **corsi e seminari**.

In particolare ho partecipato a **quattro corsi del Fondo Sociale Europeo** su organizzazione dei servizi, gestione delle risorse umane, valutazione del personale.

Grazie al mio iniziale lavoro come giornalista ho mantenuta una certa propensione alla **comunicazione** e alla **promozione** delle iniziative attraverso l'utilizzo dei mass media (svolgendo funzioni di Direttore del notiziario comunale).

**Negli anni 2015 e 2016** ho messo in pratica le competenze acquisite nel master svolgendo una funzione di coordinamento a supporto della presidente della **Conferenza dei Sindaci dell'ULSS 22**, sindaco di Sommacampagna organizzando riunioni, mettendo in circolazione le informazioni, gestendo la documentazione e i provvedimenti dell'Esecutivo e della Conferenza, favorendo gli scambi fra amministratori, contribuendo alla stesura della **Convenzione delle Deleghe** sottoscritta il 5/11/2016 a Lazise, supportando la commissione bilancio, definendo le quote 2017.

## PRINCIPALI MANSIONI NEL RUOLO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

Sono stato assunto nel **comune di Sommacampagna nel 2001** nella cat. C, ma dopo pochi mesi ho assunto la carica di responsabile dei Servizi Sociali. Di fatto però ho mantenuto un ruolo operativo che prevedeva il **rapporto con l'utenza**. Dal **2004**, con la **progressione verticale alla cat. D**, ho in parte diminuito il rapporto con l'utenza concentrandomi maggiormente nel **coordinamento dei vari servizi, nella programmazione, nella gestione economica e nei rapporti con altri uffici ed enti esterni**. Ho comunque mantenuto nel tempo il rapporto con i cittadini soprattutto nelle situazioni più problematiche. Lavoro in stretto rapporto con assistenti sociali ed educatori con cui ho scambi quotidiani nella valutazione dei casi e nello svolgimento delle attività che cerco di verificare personalmente andando sul posto. Redigo personalmente **relazioni previsionali programmatiche, Piano Esecutivo Gestionale, bilancio di previsione e consuntivi**, in accordo con le linee di indirizzo fissate dall'assessorato. Redigo **provvedimenti** o supervisiono atti redatti dai miei collaboratori. Mi occupo della stesura dei **capitolati** per le varie gare di appalto comunali (servizi educativi, assistenza domiciliare, asilo nido, trasporto scolastico, mensa scolastica). Ho redatto **bandi speciali per l'assegnazione di alloggi** e gestisco rapporti con inquilini con i quali ho in essere contratti di locazione per conto del comune. Nella gestione dei servizi scolastici ho cercato di **informatizzare** il più possibile il sistema attraverso un apposito **programma** via web. Ho realizzato un piano di **recupero delle morosità** che ha portato alla riscossione di buona parte degli arretrati. Nel 2008 ho coordinato la realizzazione della **Carta dei Servizi alla Persona**, che a differenza delle consuete guide, fissa parametri, standard, tempi di attesa e valutazioni da parte dell'utenza. Scrivo sul **periodico comunale** avvalendomi della mia qualifica di giornalista pubblicitario. Ho fatto parte di numerose **commissioni di selezione del personale** (concorsi, servizio civile, progressioni ecc.) Presiedo varie commissioni comunali: **commissione case popolari, commissione di valutazione dei progetti giovanili, delegazione trattante in rappresentanza dell'Amministrazione**. Ho partecipato ai gruppi di lavoro per la redazione **Piano di Zona 2009-2011**.

Ho contribuito alla riorganizzazione della **CUC** (Centrale Unica di Committenza) Garda-Tione-Custoza con la sperimentazione della prima gara sovracomunale (trasporti scolastici) – 2016-2017.

Ho contribuito nel 2015 alla costituzione del **Patto Territoriale per il Lavoro** che coinvolge circa 20 Comuni.

Data, 31/10/2017

dr. Massimo Giacomini  
*Massimo Giacomini*

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELISABETTA RABER
Data di nascita	12/02/1965
Qualifica	Istruttore Direttivo D1
Amministrazione	Comune di Bardolino
Incarico attuale	Responsabile Area Amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	045 6213216
Fax dell'ufficio	045 6213240
E-mail istituzionale	Elisabetta.raber@comune.bardolino.vr.it

### TITOLO DI STUDIO PROFESSIONE ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in lettere
Altri titoli di studio e professionali – Corsi e formazione	<p>Corsi di formazione:</p> <p>7.06.2007 – Strumenti di comunicazione innovativi e stili relazionale</p> <p>19.04.2012 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi</p> <p>05.02.2013 – Tutte le novità in materia di appalti per il 2013</p> <p>20.10.2014 – Gli appalti dei servizi socio-educativi dopo le leggi 89 e 114/2014 e direttive comunitarie 2014/23 e 2014/24</p> <p>23.10.2015 – Gestione Risorse Umane dalle nuove regole di reclutamento alla contrattazione locale</p> <p>25.05.2016 – Il nuovo codice degli appalti: D.Lgs 50/2016 primo modulo</p> <p>21.09.2016 - Il nuovo codice degli appalti: D.Lgs 50/2016 secondo modulo</p> <p>03.10.2016 - Il nuovo codice degli appalti: D.Lgs 50/2016 terzo modulo</p> <p>09.11.2016 – Processo di gestione del rischio di corruzione e illegalità nelle aree a più elevato rischio</p> <p>22.02.2017 – Aggiornamento formativo riguardante la gestione del “Sistema sicurezza” per attività a rischio medio</p> <p>13.10.2017 - Lavori di manutenzione, servizi e forniture sul MePA 4.0 e sui sistemi telematici di negoziazione. I nuovi bandi di abilitazione: il MePA "universale"</p>
Esperienze personali	<p>Dal 30.12.2010 Istruttore Direttivo cat. giur. D1 – Area Amministrativa presso il Comune di Bardolino (Vr)</p> <p>&gt; dal 12.06.2014 al 30.04.2015 con attribuzione delle funzioni di Posizione Organizzativa;</p> <p>&gt; dal 01.01.2016 ad oggi con attribuzione delle funzioni di Posizione Organizzativa (art. 107 e art. 109 D.Lgs 267/2000);</p> <p>19.11.2001 - 29.12.2010 - Istruttore amministrativo cat. giur. C1 – Area Amministrativa presso Comune di Bardolino (Vr)</p>

		<p>03.05.2000 - 18.11.2001 – Istruttore Amministrativo cat. giur. C1 – Area Amministrativa presso il Comune di Garda (Vr)</p> <p>11.10.1999 – 14.03.2000 – Insegnante presso il Liceo Lavinia Mondin di Verona</p> <p>15.10.1999 – 29.03.2000 – Insegnante presso l’Istituto Comprensivo di Malcesine</p> <p>20.07.1998 – 19.07.1999 – Collaboratore Professionale cat B3 con contratto a tempo determinato presso il Comune di Garda – Area Amministrativa</p> <p>07.01.1998 – 03.07.1998 – Collaboratore Professionale cat. B3 con contratto a tempo determinato presso il Comune di Garda – Area Amministrativa</p> <p>21.09.1993 – 30.06.1994 – Insegnante presso l’Istituto Aleardo Aleardi di Verona</p>
Capacità linguistiche		Buona conoscenza della lingua francese
Capacità nell’uso di tecnologie		Buona conoscenza delle applicazioni più diffuse (excel, word, outlook). Ottima conoscenza dell’ambiente Golem Software e Halley