

## Curriculum vitae



### Informazioni personali

Nome  
Indirizzo

**MUSSUTO MICHELE**

Sede lavorativa: Via Tizzoni 2, Cernusco sul Naviglio (MI)

### 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 1/1/2020 a tutt'oggi**

Comune di Cernusco sul Naviglio

Pubblica Amministrazione – Enti Locali

Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

**Funzionario Amministrativo cat. D4** - Titolare di incarico di Incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) Responsabile Servizi educativi. Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi: coordinamento con le Direzioni Didattiche del territorio per la definizione e la risposta ai fabbisogni del sistema scolastico; Raccordo con gli uffici del comune per le esigenze di manutenzione ed acquisto delle strutture scolastiche; Organizzazione e gestione del sistema di refezione scolastica; Gestione del servizio di Nidi comunali; Organizzazione e gestione dell'offerta pre e post scuola di competenza del Comune; Monitoraggio della qualità dei servizi.

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

#### **Dal 16/6/2015 al 31/12/2019**

Comune di Cernusco sul Naviglio

Pubblica Amministrazione – Enti Locali

Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

**Funzionario Amministrativo cat. D.3** assegnato al settore servizi educativi (servizi scolastici e asili nido). Titolare di specifiche responsabilità conferite ai sensi dell'art. 17, c. 2, lett. f, CCNL 1/4/1999, come sostituita dall'art. 7 comma 1 CCNL 9/5/2006 per le funzioni di seguito indicate, svolte in autonomia e con assunzione diretta di responsabilità:

- a) coordinamento delle attività dei dipendenti subordinati in specifici procedimenti amministrativi assegnati
- b) istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti inerenti le procedure ad evidenza pubblica
- c) soluzioni di problematiche giuridiche di una certa complessità e conseguente attività propositiva
- d) presidio gestionale e controllo amministrativo-contabile dei servizi di competenza.

- Date (da – a) **Dal 15/04/2015 al 15/6/2015**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Milano**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Enti Locali**
  - Tipo di impiego **Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato (vincitore concorso)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D.1 assegnato al Dipartimento di scienze veterinarie per la salute animale e la sicurezza alimentare. Mansioni legate a: organizzazione e gestione servizi amministrativi, contabili e gestionali del Dipartimento; gestione fondi di bilancio; gestione incombenze amministrative e contabili legate all'esecuzione di attività per conto terzi (clinica veterinaria; contratti di consulenza/ricerca etc.); coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali; redazione atti e provvedimenti di competenza; attuazione di piani, programmi e direttive degli Organi del Dipartimento; supporto amministrativo funzionale alla corretta gestione dei progetti di ricerca (supporto amministrativo partecipazione a bandi per assegnazione fondi di ricerca e relative attività di rendicontazione); gestione procedure di acquisto di beni e servizi; cura dei rapporti gestionali con la Sede Centrale e le Altre Strutture d'Ateneo.**
- 
- Date (da – a) **Dal 31/12/2009 al 14/04/2015**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cernusco sul Naviglio**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Enti Locali**
  - Tipo di impiego **Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato.**
  - Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Amministrativo cat. D.3 assegnato al settore servizi educativi (servizi scolastici e asili nido). Titolare di specifiche responsabilità conferite ai sensi dell'art. 17, c. 2, lett. f, CCNL 1/4/1999, come sostituita dall'art. 7 comma 1 CCNL 9/5/2006 per le funzioni di seguito indicate, svolte in autonomia e con assunzione diretta di responsabilità:**
    - a) coordinamento delle attività dei dipendenti subordinati in specifici procedimenti amministrativi assegnati
    - b) istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti inerenti le procedure ad evidenza pubblica
    - c) soluzioni di problematiche giuridiche di una certa complessità e conseguente attività propositiva
    - d) presidio gestionale e controllo amministrativo-contabile dei servizi di competenza.
- 
- Date (da – a) **Dal 1/09/2007 al 30/12/2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cernusco sul Naviglio**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Enti Locali**
  - Tipo di impiego **Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a seguito di concorso pubblico)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo cat. D1 settore servizi scolastici, sport, asili nido e politiche giovanili; specifiche responsabilità conferite ai sensi dell'art. 17, c. 2, lett. f, CCNL 1/4/1999, come sostituita dall'art. 7 comma 1 CCNL 9/5/2006 per le funzioni di seguito indicate, svolte dal 1/1/2008 al 31/12/2009 in autonomia e con assunzione diretta di responsabilità: coordinamento di dettaglio dell'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori; istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti inerenti le procedure ad evidenza pubblica.**

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/10/2006 al 30/07/2007**  
 Comune di Carate Brianza
- Pubblica Amministrazione – Enti Locali  
 Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a seguito di concorso pubblico)
- Istruttore Direttivo cat. D1** presso il settore servizi scolastici, cultura, sport, asili nido e politiche giovanili; specifiche responsabilità conferite con Decreto del Sindaco per le funzioni di Vice-Responsabile del Settore Istruzione, cultura, nido e sport, con espletamento di funzioni vicarie in caso di assenza del Responsabile del Settore, svolte in autonomia e con assunzione diretta di responsabilità.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/10/2005 al 30/09/2006**  
 Comune di Sovico
- Pubblica Amministrazione – Enti Locali  
 Assunzione con contratto di formazione e lavoro (vincitore concorso pubblico)
- Istruttore amministrativo cat. C1** presso il settore servizi scolastici, sport, asili nido e politiche giovanili.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 27/10/2004 al 30/09/2006**  
 Studio Legale Associato Avv.ti Pomarici e Platania, via del Vecchio Politecnico 7, Milano
- Studio Legale  
 Praticantato legale
- attività di collaborazione professionale in qualità di praticante legale:** redazione atti e pareri e attività cancelleria; ambito prettamente civilistico (non è stata maturata la compiuta pratica biennale in quanto l'assunzione a tempo indeterminato come Istruttore Direttivo presso il Comune di Carate Brianza non ha consentito la prosecuzione della collaborazione)
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16/09/2002 al 15/03/2003**  
 Comune di Cormano
- Pubblica Amministrazione – Enti Locali  
 contratto di lavoro a tempo determinato
- Collaboratore amministrativo cat. B3** presso l'Ufficio Segreteria Generale e Contratti.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/06/2000 al 31/05/2001**  
 Comune di Bollate
- Pubblica Amministrazione – Enti Locali  
 contratto di lavoro a tempo determinato
- Collaboratore amministrativo cat. B3** presso l'Ufficio Tributi.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
- Dal 01/06/1999 al 31/05/2000**  
 Comune di Paderno Dugnano
- Pubblica Amministrazione – Enti Locali

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

contratto di lavoro a tempo determinato  
**Collaboratore amministrativo cat. B3** presso l'Ufficio Ragioneria.

**Dal 16/05/1997 al 15/07/1997**

Comune di Paderno Dugnano

Pubblica Amministrazione – Enti Locali  
 contratto di lavoro a tempo determinato  
**Collaboratore amministrativo cat. B3** presso l'Ufficio Tributi.

### 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)

7/7/2004

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Materie giuridiche sostanziali e processuali previste dal corso di studi in giurisprudenza (vecchio ordinamento)  
 Diploma di laurea in giurisprudenza (indirizzo forense) - Votazione finale 98/110  
 Laurea vecchio ordinamento

- 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)

a.s. 1993/94

Liceo Classico "Omero" via del Volga 4 Milano

Materie umanistiche previste dal corso di studi – Votazione finale 50/60

Diploma di maturità classica  
 Diploma di maturità

### Corsi di formazione e aggiornamento professionale

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

Dicembre 2022

FORMEL – Milano

Corso di formazione sul tema "L'affidamento in appalto o concessione del servizio di RISTORAZIONE SCOLASTICA" (durata 6 ore)  
 Attestato di partecipazione

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

Luglio 2016

CALDARINI E ASSOCIATI – Milano

Corso di formazione sul tema "il nuovo codice dei contratti pubblici e dei contratti di concessione" (durata 6 ore)  
 Attestato di partecipazione  
 Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

Novembre 2015

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Formel – Milano</p> <p>Corso di formazione sul tema “Il nuovo ISEE dopo il primo periodo di applicazione” (durata 6 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Maggio 2014</p> <p>Caldarini e Associati – Milano</p> <p>Corso di formazione sul tema “CONSIP E MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. - corso con esercitazioni pratiche per l'utilizzo della piattaforma” (durata 6 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Febbraio 2014</p> <p>Formel – Milano</p> <p>Corso di formazione sul tema “Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara di appalto” (durata 6 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Aprile 2012</p> <p>FORMEL – Milano</p> <p>Corso di formazione sulla gestione e controllo delle dichiarazioni ISEE (durata 6 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Febbraio 2010</p> <p>Sistema Susio</p> <p>Corso di formazione sulla riforma del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni (L.15/09) e provvedimenti collegati (durata 6 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Anno 2010</p> <p>Studio Rosi Paonessa</p> <p>Corso di formazione “La gestione del tempo – Time management” (durata 14 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>=</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Dicembre 2009</p> <p>FORMEL – Milano</p> <p>Corso di formazione sul Codice digitale della Pubblica Amministrazione (durata 6 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>=</p>

- Date (da – a) Settembre 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEL – Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sulla gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell'allegato II B (durata 6 ore)
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =
- 
- Date (da – a) Settembre 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEL – Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sulla Riforma Gelmini della scuola ed il suo impatto sulle Amministrazioni Locali (durata 6 ore)
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =
- 
- Date (da – a) Anno 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistema Susio
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su: “Il benessere organizzativo” (durata 12 ore)
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =
- 
- Date (da – a) Anno 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sulla “Innovazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia” (durata 16 ore)
  - Qualifica conseguita Certificato di Frequenza
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =
- 
- Date (da – a) Anno 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formest – Comune Cernusco sul Naviglio
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di informatica su programmi word – excel – livello avanzato (durata 24 ore)
  - Qualifica conseguita Attestato partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =
- 
- Date (da – a) Anno 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formest – Comune Cernusco sul Naviglio
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso specialistico “la gara d'appalto di forniture e servizi e il nuovo codice degli appalti” (durata 12 ore)
  - Qualifica conseguita Attestato partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =

nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	Anno 2007 FORMEL – Milano  Corso di formazione “ la mensa scolastica” (durata 6 ore)  Attestato partecipazione =  Anno 2007 Casa editrice CEL  Corso di formazione sul trattamento dati personali (4 ore)  Attestato partecipazione =  Anno 2007 Insieme per educare – Associazione per un progetto formativo  Corso di formazione su “la relazione nel nido” (12 ore)  Attestato partecipazione =  Anno 2006 FORMEL – Milano  Corso di formazione su “il nuovo codice dei contratti” (12 ore)  Attestato partecipazione =  Anno 2006 FORMEL – Milano  Corso di formazione su “l’Ente locale e la concessione di contributi e patrocini” (6 ore)  Attestato partecipazione =  Anno 2005 Comune di Triuggio  Corso di formazione su “il recupero crediti nei servizi sociali” (4 ore)  Attestato partecipazione =
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

nazionale (se pertinente)

- 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)

- 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)

### **Capacità e competenze personali**

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

Madrelingua

Altre lingua

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

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 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.*

Anno 2005  
FORMEL – MILANO

Corso di formazione su “il trasporto scolastico” (6 ore)

Attestato partecipazione  
=

Anno 2005  
FORMEL – MILANO

Corso di formazione su “l’Ufficio Contratti e la procedura di gestione di gara” (6 ore)

Attestato partecipazione  
=

**ITALIANA**

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

Capacità e competenze relazionali acquisite nel corso della carriera lavorativa grazie alla possibilità di coordinare gruppi di lavoro in processi complessi legati alla programmazione e alla gestione delle attività amministrative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore. Capacità di prevenzione e mediazione conflitti nei rapporti tra Ente Locale e cittadini, con particolare riferimento alle problematiche legate alla gestione ordinaria dei servizi a domanda individuale ed alle particolari situazioni di disagio sociale degli utenti.

Capacità e competenze organizzative acquisite nel corso della carriera lavorativa, collegate alla necessità di pianificare le attività utili al raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore: organizzazione e gestione attività lavorativa delle risorse umane in forza al settore; organizzazione e gestione dei budget di spesa e delle entrate riferite al settore. Organizzazione e gestione procedure ad evidenza pubblica per l’affidamento di appalti di forniture e di servizi (redazione di bandi, disciplinari e capitolati e partecipazione alle commissioni di gara). Organizzazione e gestione attività di recupero crediti.

Capacità e competenze tecniche

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

Ottima padronanza nell'uso del pc sia per quanto attiene all'utilizzo dei principali pacchetti applicativi di software (Programmi Microsoft Windows; Pacchetto Office; applicativi specifici per gestione servizi etc.), sia per l'utilizzo di internet e posta elettronica, acquisita ed affinata nel corso della carriera lavorativa.

### **Ulteriori informazioni**

Docenza al "Corso di specializzazione in "tecniche di ideazione di percorsi turistico-culturali" organizzato da "Diesse – Didattica e Innovazione Scolastica", in forza di un rapporto di collaborazione professionale occasionale nel periodo dal 4 febbraio al 30 giugno 2005, per un monte ore complessivo di 25 ore (materia: legislazione turistica).

Partecipazione in qualità di Componente esperto a diverse Commissioni giudicatrici nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, tra cui:

2007: Comune di Carate Brianza – procedura aperta sopra soglia relativa all'appalto per l'affidamento del servizio di asilo nido comunale;

2009: Comune di Cernusco sul Naviglio - procedura aperta sopra soglia relativa all'appalto del servizio asilo nido comunale;

2010: Comune di Cernusco sul Naviglio - procedura aperta sopra soglia relativa all'appalto del servizio di centro di aggregazione giovanile labirinto e del servizio di educativa di strada;

2011 - Comune di Cernusco sul Naviglio - procedura aperta sopra soglia relativa all'appalto del servizio di assistenza ai minori diversamente abili inseriti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado presenti sul territorio, dei servizi di pre scuola e assistenza al trasporto scolastico e del servizio di supervisione psicologica;

2011 - Comune di Cernusco sul Naviglio procedura aperta sopra soglia relativa all'appalto del servizio di ristorazione scolastica, del servizio di ristorazione presso gli asili nido comunali, il centro diurno disabili, i centri ricreativi diurni e dei servizi opzionali di pasti a domicilio

2013 - Comune di Cernusco sul Naviglio procedura aperta sopra soglia relativa all'appalto del servizio di gestione asili nido

2014 - Comune di Cernusco sul Naviglio - procedura aperta sopra soglia relativa all'appalto del servizio di assistenza agli alunni disabili comprensivo del servizio di supervisione psicologica degli operatori, del servizio di assistenza domiciliare minori e adulti, del servizio di organizzazione e gestione centri ricreativi diurni estivi , del servizio di pre scuola, del servizio di assistenza al trasporto scolastico

2016 - Comune di Sesto San Giovanni - procedura aperta sopra soglia relativa all'appalto del servizio di ristorazione scolastica e di altri servizi ristorativi comunali.