

**DECRETO DIRIGENZIALE**

**N° 13 del 19-06-2024**

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

OGGETTO:	PROCEDURA TELEMATICA APERTA (SU PIATTAFORMA SINTEL) PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE COMPLESSIVA DEI SERVIZI EDUCATIVI ED AUSILIARI DEGLI ASILI NIDO COMUNALI. (CIG: B19B636199). NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE E SEGGIO DI GARA.
----------	--

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 97 del 19 dicembre 2023 avente ad oggetto “*Esame ed approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024/2026. Immediatamente eseguibile*”;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 366 del 27 dicembre 2023 avente ad oggetto “*Esame ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026 - parte finanziaria. Immediatamente eseguibile*”;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 19 dicembre 2023 avente ad oggetto “*Esame ed approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (art. 170, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000). Immediatamente eseguibile*”;

Richiamata la determinazione dirigenziale a contrarre n. 552 del 8/5/2024 ad oggetto “*determinazione a contrarre ai sensi dell'articolo 192 del d.lgs. 267/2000. Procedura aperta mediante piattaforma SINTEL per l'affidamento in appalto della gestione complessiva dei servizi educativi ed ausiliari degli asili nido comunali*”, con cui si è disposto:

- di indire gara d'appalto per l'affidamento dei servizi educativi ed ausiliari degli asili nido comunali di Cernusco sul Naviglio, da espletarsi mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023, da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come previsto dall'art. 108 comma 1 dello stesso D.lgs. 36/2023 e secondo i criteri e i sub-criteri specificati nel disciplinare di gara e in conformità a tutte le disposizioni contenute negli atti di gara;
- di approvare il bando, il disciplinare di gara, il capitolato speciale d'appalto e tutti gli atti e i modelli di gara come dettagliati ed allegati alla predetta determinazione, esplicativi della procedura di gara, dei criteri di aggiudicazione e delle clausole negoziali essenziali, per l'affidamento dei servizi educativi ed ausiliari degli asili nido comunali di Cernusco sul Naviglio;

Richiamata la determinazione n. 659 del 30/05/2024 ad oggetto “*CIG B19B636199 – gara d'appalto per la gestione dei servizi educativi ed ausiliari degli asili nido comunali di Cernusco sul Naviglio. Presa d'atto rettifica bando formulario Anacform ed elenco personale allegati alla d.d. 552 del 8/5/2024*”;

Dato atto che alla predetta procedura è stata fornita adeguata pubblicità ed evidenza pubblica mediante pubblicazione sulla GUUE serie 92/2024 del 13/5/2024 con rettifica GUUE serie 98/24 del 22/5/2024, mediante pubblicazione sulla Banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'ANAC in data 14/5/2024 con rettifica in data 23/5/2024, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Cernusco sul Naviglio in data 13/5/2024 con rettifica in data 23/5/2024, mediante pubblicazione sulla Piattaforma Sintel in data 13/5/2024 ID 183374880 con rettifica pubblicata il 23/5/2024 e mediante pubblicazione all' Albo Pretorio Comunale in data 13/05/2024;

Dato atto che alla predetta procedura è stato attribuito il CIG B19B636199;



Dato atto che è decorso il termine ultimo per la presentazione delle offerte, fissato alle ore 9:00 del giorno 17.06.2024;

Considerato che:

- il criterio di aggiudicazione è l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto tra qualità e prezzo, a norma dell'articolo 108 del Codice dei contratti e conseguentemente, è necessario provvedere alla nomina della commissione giudicatrice, prevista dall'articolo 93 del Codice dei contratti;
- la Commissione deve essere costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;
- la Commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali;
- le nomine sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione, ma non possono essere nominati commissari:
- coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura siano stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale;
- coloro che si trovino in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura;
- costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 16/4/2013 n. 62;
- nomina e costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- il termine, per la presentazione delle offerte (scaduto), era fissato per le ore 9:00 del giorno 17.06.2024;

Ritenuto, pertanto di provvedere alla nomina della Commissione giudicatrice nella seguente composizione:

- Presidente e Segretario verbalizzante: dott. Gianluca Rosso, – Dirigente del Settore Economico-Finanziario e Patrimonio;
- Commissario – Membro esperto: dr.sa Laura Gironi – Coordinatore Didattico Educativo cat. D1 presso l'Unità Organizzativa denominata "Servizi Educativi";
- Commissario – Membro esperto: dr.sa Anna Lacroce - Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 presso l'Unità Organizzativa denominata "Servizi Educativi";

Visto il curriculum professionale dei citati soggetti e ritenuto che ricorrano in capo agli stessi le competenze ed esperienze professionali necessarie al ruolo da ricoprire;

Precisato che è stata accertata l'insussistenza delle cause ostative all'espletamento dell'incarico per la nomina a componente della Commissione Giudicatrice dei soggetti sopra elencati, specie ai sensi di quanto disposto all'art. 93, comma 5, del D.Lgs. 36/2023;

Ricordato che a norma dell'articolo 28 del Codice dei contratti, le informazioni e i dati relativi alla programmazione dei lavori, servizi e forniture ed alle procedure del ciclo di vita dei contratti devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", e trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici;

Dato atto, altresì, che il Responsabile Unico del Progetto (ex art. 15 del D.Lgs. 36/2023) è il dott. Giovanni Cazzaniga, Dirigente del Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport;

Dato atto che il disciplinare di gara, agli artt. 19 e 21, prevede che il RUP si avvalga dell'ausilio del seggio di gara ai fini della verifica della documentazione amministrativa;

Ritenuto di nominare il seggio di gara nella seguente composizione:



- Dr. Giovanni Cazzaniga, Dirigente del Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport, in qualità di RUP e Presidente del Seggio di gara per la verifica della documentazione amministrativa
- Dr.sa Maura Galli, Responsabile EQ Servizio Gare Appalti – Patrimonio, in qualità di componente del seggio di gara in supporto del RUP per la verifica della documentazione amministrativa, con funzioni di segretario verbalizzante;
- dr. Michele Mussuto, Responsabile EQ Servizi Educativi, in qualità di componente del seggio di gara in supporto del RUP per la verifica della documentazione amministrativa;

Visto il vigente “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cernusco sul Naviglio” approvato con delibera di Giunta Comunale n. 243 del 2.10.2023 e verificata l’assenza di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento, ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o ad adottare il provvedimento finale, che sono tenuti a segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell’art. 6 bis della legge 241/1990, così come aggiunto dall’art. 1 cc. 41 della L. 190/2012;

Accertato che l’adozione del presente atto non coinvolge interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;

Dato atto ai sensi dell’articolo 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e dell’articolo 5, comma 3, del vigente Regolamento dei controlli interni del Comune di Cernusco sul Naviglio, che la presente determinazione è conforme ai principi di regolarità e correttezza amministrativa secondo le leggi, lo Statuto e i Regolamenti vigenti nonché alle norme che regolano la specifica materia in oggetto;

Dato atto altresì che il responsabile del procedimento in riferimento all’oggetto della presente determinazione, ai sensi degli artt. 4 e ss. della Legge 241/1990 e degli artt. 7 e 8 del Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 26.02.1998, è il dott. Giovanni Cazzaniga, Dirigente del Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport;

Visto l’art. 137 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cernusco sul Naviglio relativo alle competenze dirigenziali,

## DECRETA

- 1) di approvare i richiami, le premesse e l’intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- 2) di nominare la Commissione giudicatrice, in forza di quanto compiutamente descritto in narrativa, nella seguente composizione:
  - Presidente e Segretario verbalizzante: dott. Gianluca Rosso, – Dirigente del Settore Economico-Finanziario e Patrimonio;
  - Commissario – Membro esperto: dr.sa Laura Gironi – Coordinatore Didattico Educativo cat. D1 presso l’Unità Organizzativa denominata “Servizi Educativi”;
  - Commissario – Membro esperto: dr.sa Anna Lacroce - Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 presso l’Unità Organizzativa denominata “Servizi Educativi”;
- 3) di nominare il Seggio di gara in supporto al RUP per la verifica della documentazione amministrativa, secondo quanto compiutamente descritto in narrativa, nella seguente composizione:
  - Dr. Giovanni Cazzaniga, Dirigente del Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport, in qualità di RUP e Presidente del Seggio di gara per la verifica della documentazione amministrativa



- Dr.sa Maura Galli, Responsabile EQ Servizio Gare Appalti – Patrimonio, in qualità di componente del seggio di gara in supporto del RUP per la verifica della documentazione amministrativa, con funzioni di segretario verbalizzante;
- dr. Michele Mussuto, Responsabile EQ Servizi Educativi, in qualità di componente del seggio di gara in supporto del RUP per la verifica della documentazione amministrativa;

4) di comunicare agli interessati la nomina e la data della prima convocazione;

5) di dare atto che il presente atto non comporta impegno di spesa;

6) di pubblicare sul sito internet comunale il presente incarico come prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013.



II DIRIGENTE DEL SETTORE  
UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI  
CAZZANIGA GIOVANNI

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i*



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LAURA GIRONI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1999 A TUTT'OGGI

COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI

COORDINATORE DIDATTICO EDUCATIVO AREA PRIMA INFANZIA

gestione del personale educativo ed ausiliario,  
gestione della relazione tra famiglie e servizio,  
organizzazione dell'attività di turnazione del personale in servizio  
elaborazione e supervisione del progetto educativo,  
organizzazione e supervisione dei percorsi formativi del personale,  
organizzazione e presidio delle iniziative di sostegno alla genitorialità,  
gestione delle procedure amministrative relative all'iscrizione e alla frequenza degli utenti agli asili nido.

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

DAL 1991 AL 1999

COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI

INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA

- Date **DAL 2005 AL 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BEST NEST**
- Tipo di impiego **SUPERVISIONE AL GRUPPO DI EDUCATORI DELL'ASILO NIDO "LE GEMME DI BABY CITY" DI LODI**
- Principali mansioni e responsabilità **Analisi delle situazioni critiche, individuazioni di potenziali approcci risolutivi e verifica dell'andamento del servizio.  
Colloqui con i genitori in collaborazione con gli educatori  
Relatrice di incontri a tema in ambito psicopedagogico**
- Date **DAL 2003 AL 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SAN GIUSEPPE**
- Tipo di azienda o settore **SUPERVISIONE AL GRUPPO DI EDUCATORI DELL'ASILO NIDO E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**
- Tipo di impiego **SUPERVISIONE AL GRUPPO DI EDUCATORI DELL'ASILO NIDO E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**
- Principali mansioni e responsabilità **Analisi delle situazioni critiche, individuazioni di potenziali approcci risolutivi e verifica dell'andamento del servizio.  
Colloqui con i genitori in collaborazione con gli educatori  
Relatrice di incontri a tema in ambito psicopedagogico**
- Date **2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FORMEST – CERNUSCO SUL NAVIGLIO**
- Tipo di azienda o settore **DOCENTE CORSO "FATA TURCHINA"**
- Tipo di impiego **DOCENTE CORSO "FATA TURCHINA"**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnamento in ambito della psicologia dell'età evolutiva ad aspiranti assistenti di sala negli asili nido/tempo per le famiglie e baby sitter**

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1988**  
**DIPLOMA MAGISTRALE IN PSICOLOGIA DELL'ETA' EVOLUTIVA E SOCIALE CURIE di Cernusco sul Naviglio**
- Date **1996**  
**LAUREA MAGISTRALE IN PSICOLOGIA DELL'ETA' EVOLUTIVA VOTAZIONE 101/110  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA**
- 2003**  
**ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA**
- Date **2004**  
**MASTER IN PSICOLOGIA DEL BENESSERE  
MILANO**

<p>LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>inglese</p> <p>buono</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Buone capacità relazionali e comunicative sia con i propri collaboratori che con le famiglie degli utenti dei servizi.</p> <p>Acquisizione di un buon livello di empatia indispensabile per affrontare situazioni problematiche e di disagio.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>competenza nella gestione delle prassi educative acquisite negli anni di lavoro svolti come insegnante alla scuola dell'infanzia e come coordinatore degli asili nido.</p> <p>Capacità di organizzazione di servizi dedicati all'area della prima infanzia, coordinamento e supervisione di équipe educative, capacità di comunicazione e analisi di situazioni e contesti.</p> <p>Capacità di problem solving</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buon livello di utilizzo del pc e dei pacchetti office</p>

PATENTE O PATENTI

Patente B

Cernusco sul Naviglio 19/06/2024







**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Anna Lacroce**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/01/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio (MI)
- Tipo di azienda o settore Servizi Educativi (Servizi Scolastici – Ufficio Asili Nido)
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
  
- Date (da – a) Dal 04/05/2015 al 31/12/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio (MI)
- Tipo di azienda o settore Servizi Educativi (Servizi Scolastici – Ufficio Asili Nido)
- Tipo di impiego Responsabile Posizione Organizzativa con deleghe dirigenziali.
  
- Date (da – a) Dal 01/07/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Milano (ex Provincia di Milano)
- Tipo di azienda o settore Settore Programmazione Educativa ed edilizia scolastica - Servizio Rete scolastica ed iniziative integrative della didattica
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo e di Supporto – Responsabile dell'Ufficio Rete Scolastica (dal mese di Maggio 2011)
- Principali mansioni e responsabilità
  - istruttorie inerenti gli interventi di modifica al Piano Provinciale di Dimensionamento della rete scolastica, con particolare riferimento alle richieste provenienti dai Comuni (per le scuole di competenza); nella fase preliminare all'acquisizione della Deliberazione dell'Amministrazione Comunale, e nel corso dell'istruttoria, intercorrono interlocuzioni proficue con gli Uffici Comunali, al fine di fornire un supporto tecnico/giuridico per l'elaborazione e condivisione di proposte percorribili ed in linea con i criteri e parametri dimensionali previsti dalle norme vigenti;
  - partecipazione ai tavoli tecnici regionali in tema di Dimensionamento della rete scolastica, offerta formativa ed orientamento;
  - referente per il Sistema dell'Anagrafe Regionale degli Studenti, nel periodo pre e post - costituzione del medesimo strumento informatico (gestione del complesso sistema dei codici

meccanografici; creazione/aggiornamento annuale delle schede di ciascuna autonomia scolastica del primo e secondo ciclo presente in Milano e provincia);

- istruttorie finalizzate al soddisfacimento del fabbisogno di aule e laboratori delle Scuole Secondarie di secondo grado di Milano; autorizzazione alle scuole per uso palestre esterne;

- collaborazione nelle istruttorie riferite a diversi temi quali: piano dell'offerta formativa, trasporto alunni disabili, rendicontazione delle attività degli enti di diritto privato in controllo pubblico e obblighi ai sensi del D.Lgs 33/2013, convenzioni con altre Amministrazioni o Istituti scolastici, accordi di collaborazione;

- supporto nel coordinamento e rendicontazione di Progetti FEI in materia di integrazione degli studenti stranieri;

- predisposizione di avvisi pubblici per gli affidamenti dei servizi dell'allegato IIB, esclusi dal Codice dei contratti pubblici;

- appalti ed affidamenti in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, nonché incarichi professionali nell'ambito di lavori pubblici, mediante procedure negoziate e cottimi fiduciari, condotte con l'ausilio delle piattaforme di e-procurement SINTEL e ME.PA.;

- supporto alla redazione degli atti amministrativi (atti dirigenziali, delibere di Consiglio/Giunta);

- dal 2010 al 2012 collaborazione alla definizione dei documenti programmatici (Bilancio, RPP e PEG) e di rendicontazione, in qualità di Facilitatore di Settore (proseguendo negli anni successivi la collaborazione per la parte di competenza del Servizio di appartenenza);

- supporto all'uso degli strumenti informatici di contabilità finanziaria, pubblicazione e archiviazione atti, protocollazione, firma digitale, PEC.

- Date (da – a) Dal 17/06/2003 al 16/06/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Provveditorato
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Affidamenti per la fornitura di beni e servizi; gestione dati riferiti agli affidamenti delle forniture attraverso i programmi di contabilità finanziaria ed analitica.

- Date (da – a) Da luglio 1994 a marzo 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia di Belle Arti di Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Applicato di Segreteria in staff al Direttore dell'Accademia
- Tipo di impiego Rapporti con le pubbliche istituzioni, organizzazione e gestione di riunioni indette dal Direttore.
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2010-15
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Procedure di gara condotte con l'ausilio delle piattaforme di e-procurement SINTEL e ME.PA.; adesioni alle Convenzioni Consip; aggiornamento ed indicazioni operative in materia di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza; l'armonizzazione dei sistemi contabili.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione e Consulenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Gli appalti di servizi dell'allegato IIB esclusi dal codice dei contratti pubblici"
- 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)
- Anno 2007  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
- corso gestito da ROMEO s.r.l.;  
"Antincendio D.M. 10/03/1998 rischio MEDIO 8 ORE"
- 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)
- Anno 2006  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
"Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi – D.Lgs. 163/2006"
- 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)
- Anno 2006  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
- corso gestito da PRAXI S.p.A.  
"La comunicazione con l'utente: comunicazione interpersonale per le relazioni professionali "
- 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)
- Anno 2006  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
" Nuovo sistema di Protocollo Informatico (DOCSPA) "
- 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)
- Anno 2005  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
"Comunicazione scritta, tecniche di editing – base"
- 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)
- Anno 2004  
Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano  
- corso gestito da PRAXI S.p.A.  
" Progettare, organizzare e gestire riunioni "
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Settembre 2002 – Aprile 2003  
I.S.I.M. - sede di Catanzaro

- 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)
    - 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)

Progettista contenuti multimediali, con stage nell'azienda " IL LABORATORIO DELLE IDEE" di Fabriano

" Esperto di linguaggi e tecnologie multimediali per l'e-learning "

Da A.A. 1996/97 – a A.A. 2001/02

Università della Calabria

Dottore in Filosofia

Laurea in Filosofia, con votazione di 110/110 e lode

Da A.S. 1987/88 a A.S.1992/93

Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein" di Catanzaro

Maturità Liceale Scientifica, con la votazione di 49/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

inglese

elementare

elementare

elementare

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

francese

elementare

elementare

elementare

## 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 di intraprendere rapporti interpersonali acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa caratterizzata dal mantenimento di proficue interrelazioni con numerosi soggetti (scuole, amministrazioni comunali ed altre Istituzioni).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative derivanti da progetti realizzati in campo lavorativo e del volontariato.

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

In possesso della European Computer Driving Licence.

Buon uso di Outlook Express e PowerPoint; discreto uso di Microsoft FrontPage, Macromedia  
Flash Mx

**PATENTE O PATENTI**

Patente di Guida Categoria B.

In fede

Anna Lacroce



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**GIANLUCA ROSSO**

c/o Sede comunale Via Tizzoni 2 - 20063 Comune di Cernusco sul Naviglio (MI)  
02-9278225  
gianluca.rosso@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it  
Italiana  
15/03/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

Posizione lavorativa attuale:

- Datore di lavoro
- Date (da – a)
- Direzione/Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**

1 Aprile 2021 – oggi

**Dirigente del Settore Economico-Finanziario**

Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato

Attuale incarico dal 1.4.2021 al 31.3.2024

Responsabile del Servizio Finanziario

Funzionario Responsabile delle imposte e tasse comunali

Uffici e Servizi diretti sotto la propria responsabilità:

- Servizio Bilancio, programmazione finanziaria e Ragioneria e relativi processi di competenza: predisposizione DUP, Bilancio di previsione, variazioni e assestamento di bilancio, Rendiconto di gestione e riaccertamento residui, monitoraggio entrate e salvaguardia equilibri di bilancio, controllo di gestione e contabilità economica, rapporti con le società controllate e partecipate inclusi indirizzi e verifica dei relativi bilanci, redazione bilancio consolidato, coordinamento PEG e Piano della performance, gestione contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale dell'ente, rilascio pareri e visti di regolarità contabile su tutte le Deliberazioni e le determinazioni dell'Ente, coordinamento formazione e attuazione dei programmi di investimento sotto il profilo contabile e finanziario, rapporti con l'Organo di Revisione, sottoscrizione di tutte le certificazioni riguardanti i dati di bilancio, adempimenti per la trasmissione alla BDAP, adempimenti fiscali IVA-IRAP-modello 770, rapporti con Tesoriere comunale e gli altri agenti contabili interni ed esterni
- Servizio gestione Entrate Tributarie e Catasto e relativi processi di competenza: applicazione imposte e tasse comunali (IMU, TASI, TARI); stime gettiti; redazione ed aggiornamento dei relativi regolamenti comunali per l'applicazione dei tributi; adempimenti in qualità di Funzionario Responsabile dei tributi quali la sottoscrizione di tutti gli avvisi di accertamento, i rimborsi e le rateizzazioni nonché dei provvedimenti in autotutela e deflativi del contenzioso; gestione del contenzioso in caso di ricorsi presso le commissioni tributarie
- 
- Servizio Gare, Appalti e Acquisti: responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti incluse le funzioni di supporto al Settore Infrastrutture e Urbanistica-Edilizia privata nel quadro organizzativo dell'Ente; acquisti per l'intero Ente tramite i diversi mercati elettronici dei beni e servizi necessari all'ordinario funzionamento.



## Posizione lavorativa precedente

- Date (da – a) dicembre 2007 - marzo 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE LOMBARDIA (Giunta)**  
Piazza città di Lombardia 1, 20124 Milano
- Tipo di impiego Funzionario area Finanza (cat. D1 – D3)  
tempo indeterminato da giugno 2008 a marzo 2021  
tempo determinato da dicembre 2007 a maggio 2008
- Date (da – a) *ottobre 2011 – marzo 2021*
  - Settore Presidenza - Direzione Centrale Bilancio e Finanza
  - Tipo di impiego **Responsabile di Posizione Organizzativa** "Programmazione finanziaria della Gestione Sanitaria Accentrata e presidio del sistema delle entrate per il finanziamento della sanità e delle manovre fiscali regionali"
- Principali mansioni e responsabilità Presidio dell'intero ciclo di programmazione e controllo delle risorse finanziarie destinate alla Gestione Sanitaria (GSA) e predisposizione relativi atti (Bilancio di previsione, Variazioni, Assestamento, Rendiconto di gestione); presidio equilibri delle risorse del Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR), quadrature del bilancio e del perimetro della GSA e sua riconciliazione con il bilancio regionale armonizzato ai sensi del D.Lgs 118/2011; presidio stime e contabilizzazione del sistema delle entrate per il finanziamento della sanità e delle manovre fiscali regionali (IRAP e Add. Regionale IRPEF) nell'ambito del sistema di federalismo fiscale; verifiche, approfondimenti e proposte sui principali atti di indirizzo economico finanziario in ambito sanitario (norme finanziarie regionali, delibere, decreti); analisi dati, predisposizione questionari documenti e reportistica e a fini istituzionali (Corte dei Conti, agenzie di Rating, Consiglio regionale ecc.) con riferimento alle risorse della Gestione Sanitaria ed alle manovre fiscali regionali.
- Date (da – a) *ottobre 2010 – settembre 2011*
  - Settore Direzione Generale Infrastrutture e Trasporti
  - Tipo di impiego **Responsabile di Posizione Organizzativa** "Risorse finanziarie a supporto del Trasporto Pubblico Locale
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio e gestione contabile delle risorse destinate al Trasporto Pubblico Locale; elaborazione previsioni di spesa e adempimenti necessari per la formulazione di bilancio di previsione, variazioni e assestamento di bilancio; coordinamento, verifica degli adempimenti e predisposizione degli atti per l'assegnazione e l'erogazione agli Enti Locali ed alle aziende di trasporto delle risorse per lo svolgimento dei servizi di TPL nonché per la completa attuazione del "Patto per il Trasporto Pubblico"; adempimenti connessi all'applicazione al settore TPL delle manovre di bilancio regionali e statali, incluse simulazioni e analisi di scenario nell'ottica dell'attuazione del federalismo fiscale (così standard); supporto tecnico alle attività amministrative conferite agli Enti Locali in materia di TPL; supporto tecnico-contabile per gli adempimenti connessi al contenzioso con le aziende del trasporto pubblico.
- Date (da – a) *dicembre 2007 – settembre 2010*
  - Settore Presidenza - Direzione Centrale Programmazione Integrata
  - Tipo di impiego Funzionario area Finanza (cat. D1 – D3)
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto ai processi di programmazione finanziaria del bilancio regionale nelle varie fasi; (previsione, variazioni e assestamento); analisi degli impatti delle manovre finanziarie statali sul bilancio regionale, collaborazione all'elaborazione di proposte in attuazione del federalismo fiscale nell'ambito del coordinamento Stato-Regioni (fiscalizzazione dei trasferimenti statali); analisi e monitoraggio della spesa delle Direzioni regionali; supporto ai processi di implementazione e potenziamento delle procedure informatiche a supporto della programmazione finanziaria.



**Posizione lavorativa precedente**

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

febbraio 2006 - dicembre 2007

**REGIONE TOSCANA (Giunta)**

Via di Novoli 26 - 50127 Firenze (Italia)

Direzione Generale Bilancio e Finanze – Settore Politiche di bilancio

tempo determinato - borsa di studio

Collaborazione alla predisposizione di: Programma Regionale di Sviluppo 2006-2010, DPEF regionale, Bilancio di previsione e Rendiconto finanziario con particolare riferimento ai raccordi tra documenti di programmazione e bilancio; redazione delle relazioni ai progetti di legge del Bilancio di previsione e del Rendiconto.

**Posizione lavorativa precedente**

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

maggio 2004 - dicembre 2005

**Polo Scientifico Tecnologico Lombardo S.p.A** - Vicolo Molino 2, Busto Arsizio (VA)

Area Servizi e Finanziamenti alle Piccole e Medie Imprese (PMI)

tempo determinato – collaborazione a progetto

Gestione di specifici progetti a finanziamento pubblico (su fondi europei e regionali) sul territorio della Provincia di Varese; consulenza e assistenza alle PMI nell'ambito delle misure di finanziamento pubblico per lo sviluppo, l'innovazione ed il trasferimento tecnologico.

**Posizione lavorativa precedente**

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

gennaio – novembre 2003

**Lince S.p.A** – Corso Vittorio Emanuele 22, (Milano)

Business information

tempo determinato – (CFL)

Analisi e redazione di rapporti di informazione economica alle imprese, finalizzato alla determinazione del rischio creditizio nei rapporti commerciali e finanziari.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

febbraio 2015 –settembre 2016

SDA BOCCONI - Scuola di Direzione Aziendale Via Bocconi, 8 – 20136 Milano (Italia)

**Executive Master in Management Pubblico**

*EMMER (Executive Master in Management dell'Ente Regione)*

2003-2004

Università dell'Insubria - Facoltà di Economia

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (Italia)

**Master Universitario di II livello "Local Economic Development"**

1995-2002

Università degli Studi di Pavia - Facoltà di Economia e Commercio

Via San Felice, 7 - 27100 Pavia (Italia)

**Laurea in Economia e Commercio** (vecchio ordinamento)

Votazione 101/110



Nell'ambito del corso di studi partecipazione al Programma Erasmus – MIBP (Multiregional International Business Programme) della durata di 12 mesi presso la Universidad Autonoma de Barcelona (Spagna)

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Alessandro Volta - Milano
- Qualifica conseguita Diploma di maturità Scientifica

#### ALTRI TITOLI PROFESSIONALI E FORMATIVI

- 2017-2019: Università Bicocca (Milano) - Docenze a contratto per tre anni accademici consecutivi nell'ambito del Master Universitario di I livello "MPA - Gestione delle Autonomie Locali"
- 2006: Regione Toscana - Master breve in "Programmazione e Valutazione" (durata 4 mesi)
- 2001-2002: OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico, Parigi) - Stage presso la Direzione Statistica (durata 4 mesi)
- 1999: Generalitat de Catalunya – CIDEM (Centro de Información y Desarrollo empresarial, Barcellona) - Stage presso l'Ufficio Investimenti Esteri (durata 3 mesi)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| <i>MADRELINGUA</i>              | ITALIANO     |
| <i>ALTRA LINGUA</i>             | INGLESE      |
| • Capacità di lettura           | ottima       |
| • Capacità di scrittura         | buona        |
| • Capacità di espressione orale | buona        |
| <br><i>ALTRA LINGUA</i>         | <br>SPAGNOLO |
| • Capacità di lettura           | ottima       |
| • Capacità di scrittura         | buona        |
| • Capacità di espressione orale | buona        |
| <br><i>ALTRE LINGUA</i>         | <br>FRANCESE |
| • Capacità di lettura           | Discreta     |
| • Capacità di scrittura         | Sufficiente  |
| • Capacità di espressione orale | sufficiente  |

#### ULTERIORI INFORMAZIONI PUBBLICAZIONI

2019 - coautore della pubblicazione dal titolo/contenuto "La Gestione Sanitaria Accentrata (GSA): un confronto interregionale sulle spese" – pubblicato su Azienda Pubblica - rivista trimestrale – anno XXXII numero 4/2019 (ottobre-dicembre 2019)

19/6/2024  
