

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N° 14 del 13-01-2022 - ORIGINALE**

**PIANO DI ZONA - SERVIZI SOCIALI**

**IL RESPONSABILE P.O.**

Allegati: n° 5

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>OGGETTO:</b> | NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO DIURNO PER DISABILI DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO E SERVIZI ACCESSORI PERIODO DAL 01.02.2022 AL 31.01.2027 - CIG 89816758AD. |
|-----------------|--|

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n° 53 del 03.03.2021, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione piano esecutivo di gestione, piano dettagliato degli obiettivi e piano delle performance 2021/2023 Immediatamente eseguibile";

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n°422 del 29.12.2010 avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento degli uffici e dei servizi" e smi;

Premesso che:

- con Determinazione Dirigenziale n. 1325 del 24.11.2021 esecutiva ai sensi di Legge, l'Amministrazione Comunale di Cernusco Sul Naviglio ha stabilito di indire, mediante procedura aperta su piattaforma di e-procurement sintel, l'affidamento della gestione del Centro Diurno per Disabili del Comune di Cernusco sul Naviglio e servizi accessori periodo dal 01.02.2022 al 31.01.2027;
- si è dato corso alla pubblicazione del Bando di Gara;

Visto il Bando e relativo Disciplinare di Gara che prevede quale scadenza di presentazione offerte il giorno 03.01.2022 alle ore 09,00;

Preso atto che, in conformità all'Art. 6) del Regolamento Comunale per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del D.Lgs n. 50/2016, si rende necessaria la costituzione di una Commissione Giudicatrice, da nominarsi con atto dirigenziale, per la valutazione delle offerte in merito alla procedura in argomento;

Vista la Delibera ANAC n. 1190 del 16 novembre 2016 – Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo Nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" in conformità alla quale permane ad oggi il periodo transitorio di cui all'Art. 216 co. 12 del

Codice;

Considerato che, al termine di una ricognizione volta ad individuare soggetti competenti, si è ritenuto opportuno attribuire l'incarico di componenti della Commissione giudicatrice nell'ambito della procedura in oggetto a professionalità interne all'ente, le quali hanno comunicato, anticipatamente rispetto alla presente nomina, la loro disponibilità;

Considerato che le funzioni di Presidente di Commissione saranno svolte dal Dirigente del Settore Servizi alla Città del Comune di Cernusco sul Naviglio, dott. Fabio la Fauci, titolare dello specifico incarico sindacale allo stesso conferito con decreto prot. n. 40048 del 26/7/2021, prorogato con decreto prot. n. 51881 del 30.09.2021;

Visti i curricula vitae della dott.ssa Gabriella Villa, assistente sociale dell'area disabilità del Comune di Cernusco sul Naviglio e della dott.ssa Chiara Ogliari, assistente sociale e coordinatrice del Settore Servizi Sociali del Comune di Cernusco sul Naviglio e ritenute le stesse in possesso di un profilo professionale adeguato a svolgere il compito di membri della Commissione;

Viste le dichiarazioni sottoscritte dai membri della Commissione in merito all'insussistenza di cause di divieto di nomina, conflitto di interessi, cause ostative, cause di incompatibilità ed astensione di cui agli artt. 42 e 77 co. 4,5 e 6 del D.Lgs 50/2016, di cui all'Art. 35-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, alla nomina di componente della Commissione giudicatrice della procedura in questione;

Ritenuto pertanto di nominare quali membri della commissione le due assistenti sociali sopraccitate;

Dato atto altresì che le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice verranno svolte direttamente dalla dott.ssa Chiara Ogliari, in qualità di Commissario della Commissione;

Atteso che, per lo svolgimento delle predette prestazioni, ai componenti non spetta alcun compenso economico;

Dato atto altresì che, in attuazione del principio di trasparenza e delle disposizioni previste in materia dal D.lgs.vo n. 33/2013, è necessario procedere alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", della composizione della Commissione giudicatrice e dei curricula dei suoi componenti;

Preso atto che il RUP della procedura in oggetto è il dott. Fabio Mandelli funzionario amministrativo del Settore Servizi Sociali;

Visto l'atto di conferimento alla Dott.ssa Raffaella Pozzi della Posizione Organizzativa Servizi Sociali e la delega temporanea di funzioni dirigenziali a responsabile PO del Settore Servizi Sociali n. 34072 del 30.06.2021;

Ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del Lgs. 267/2000 e dell'articolo 5, comma 3, del Regolamento dei controlli interni, si attesta la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti vigenti nonché la correttezza della procedura seguita.

Dato atto che la presente determinazione viene emanata in conformità agli obiettivi e nei limiti delle risorse assegnate al Settore dal Piano Esecutivo di Gestione;

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 la Responsabile P.O. del Settore Servizi Sociali Dott.ssa Raffaella Pozzi;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'art.137 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativo alle competenze dirigenziali;

Visto il Titolo VI del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che la presente determinazione viene assunta nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e tecniche riguardanti la materia in oggetto;

Visto il Regolamento di contabilità e quello per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il Decreto Legislativo n.267 del 2000;

### **DETERMINA**

1. Di nominare, per la procedura in oggetto, quali membri del Seggio di gara per l'apertura e verifica della busta amministrativa le seguenti persone:

Funzionario amministrativo del Settore Servizi Sociali, dott. Fabio Mandelli – in qualità Presidente del Seggio di gara e di segretario verbalizzante del seggio di gara;

Responsabile P.O. del Settore gare e appalti e acquisti del comune di Cernusco sul Naviglio, dott.ssa Maura Galli - Commissario;

Istruttore direttivo amministrativo del Settore Servizi Sociali, dott. Giorgio Borrelli - Commissario;

2. Di nominare, in conformità all'art. 6 del Regolamento Comunale per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del D.Lgs n. 50/2016, la Commissione Giudicatrice per la valutazione delle offerte in merito alla procedura aperta per l'affidamento della gestione del Centro Diurno per Disabili del Comune di Cernusco sul Naviglio e servizi accessori periodo dal 01.02.2022 al 31.01.2027

3. Di nominare, i seguenti membri della Commissione Giudicatrice in argomento, individuati all'interno dell'Ente: dott.ssa Gabriella Villa, assistente sociale dell'area disabilità del Comune di Cernusco sul Naviglio e dott.ssa Chiara Ogliari, assistente sociale e coordinatrice del Settore Servizi Sociali del Comune di Cernusco sul Naviglio, delle quali si allegano i relativi curriculum vitae;

4. Di dare atto che la Commissione verrà presieduta dal Dirigente del Settore Servizi alla Città del Comune di Cernusco sul Naviglio, dott. Fabio la Fauci, titolare dello specifico incarico sindacale allo stesso conferito con decreto prot. n. 40048 del 26/7/2021, prorogato con decreto prot. n. 51881 del 30.09.2021;

5. Di dare atto che funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice verranno svolte direttamente dalla dott.ssa Chiara Ogliari, in qualità di Commissario della Commissione;

6. Di comunicare agli interessati la nomina e la data della prima convocazione;

7. Di prendere atto che la presente Determinazione Dirigenziale non comporta impegno di spesa;

8. Di pubblicare sul sito internet comunale il presente incarico come prescritto dal D.lgs.vo n. 33/2013.

IL RESPONSABILE P.O.  
PIANO DI ZONA  
POZZI RAFFAELLA

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

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

Nazionalità  
Luogo e Data di nascita

## LA FAUCI FABIO

C/O PALAZZO COMUNALE VIA F.LLI TIZZONI N. 2 – 20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO  
02/9278210  
fabio.lafauci@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it

Italiana  
Messina, 22/9/1967

dipendente a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale

## Dirigente del Settore Servizi alla Città

durata dell'incarico: dal 1/8/2021 al 31/7/2024

Servizi e Uffici del Settore: Servizio Amministrazione del Personale, Servizi Demografici e Statistici, Sportello Polifunzionale Anagrafe/UrP, Segreteria Generale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

[gennaio 2011 – luglio 2021]

Comune di Cernusco sul Naviglio  
Via F.Lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio  
Ente locale  
Funzionario Amministrativo – cat. D6

Responsabile della Posizione Organizzativa “Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale”, comprendente il Servizio Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali, i Servizi Demografici e Statistici, Segreteria Generale, Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e Sportello Polifunzionale.

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

[giugno 2004 – dicembre 2010]

Comune di Cernusco sul Naviglio  
Via F.Lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio  
Ente locale  
Funzionario Amministrativo – cat. D5

Responsabile della Posizione Organizzativa “Settore Servizi Istituzionali”, comprendente i Servizi Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali, Demografici e Statistici e Segreteria Generale.

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

[novembre 2002 – maggio 2004]

Comune di Cernusco sul Naviglio  
Via F.Lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio  
Ente locale  
Funzionario Amministrativo – cat. D4

Responsabile della Posizione Organizzativa “Servizi Demografici e Personale”

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

[aprile 1999 – ottobre 2002]

Comune di Cernusco sul Naviglio  
Via F.Lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio  
Ente locale

Funzionario Amministrativo – cat. D3 (vincitore di concorso pubblico)  
Capo Servizi Demografici e Statistici

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>[aprile 1997 – marzo 1999]</p> <p>Comune di Cernusco sul Naviglio<br/>Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore Amministrativo – cat. C</p> <p>Addetto ai Servizi Demografici (svolgimento delle funzioni di Ufficiale delegato di Anagrafe e di Stato Civile, rilascio certificazioni e carte d'identità, autenticazioni di copie e sottoscrizioni, addetto all'Ufficio Elettorale)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>[1994 – 1995]</p> <p>“Amendolia &amp; Minutoli” s.a.s., Viale Principe Umberto, 98100 Messina</p> <p>Agenzia di rappresentanza per la Sicilia orientale di varie case editrici di libri scolastici ed universitari</p> <p>Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</p> <p>Area commerciale - Responsabile della diffusione dei testi e dei rapporti con i docenti delle scuole superiori e dell'Università</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>[1992 – 1993]</p> <p>Capitaneria di Porto – Guardia Costiera di Venezia<br/>Direzione Marittima, San Marco 1324/a, - 30124 - Venezia</p> <p>Marina Militare – Ministero della Difesa</p> <p>Ufficiale di complemento con il grado di Guardiamarina</p> <p>addetto alle relazioni istituzionali presso la Segreteria dell'Ammiraglio Comandante, esercizio di funzioni operative in materia di armamenti e spedizioni, sicurezza della navigazione, polizia marittima e demanio marittimo</p> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Frequenza a numerosi corsi di formazione e aggiornamento inerenti al profilo professionale ricoperto, fra i quali si riportano a fianco i più significativi.

- La gestione del personale - Lega dei Comuni 2020
- Le assunzioni e il fondo per le risorse decentrate - Studio Giallo 2020
- Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali GDPR UE 2016/679 - Appleby srl 2019
- I fabbisogni, le assunzioni, il fondo e la contrattazione decentrata - Publika 2019
- Sicurezza informatica e utilizzo delle postazioni di lavoro - Sinet 2018
- CCNL 2018 e novità in materia di personale enti locali - Delfino & Partners 2018
- Il fondo e la contrattazione integrativa – Publika 2017
- Spese di personale, turn over e regole per l'accesso – Publika 2017
- La legge di stabilità e il fondo per le risorse decentrate – Studio Giallo 2016
- Il processo di delega: la sfida del Leader del Terzo Millennio – Formel 2015
- Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione ed integrità del personale ai sensi L. 190/2012- SistemaSusio 2015
- Personale negli enti locali – Publika 2015
- La contrattazione integrativa – Publiformez 2015
- Il Conto Annuale 2013. Prima la rilevazione e dopo il controllo. Incongruenze ed irregolarità da evitare – Publiformez 2014
- Le manovre estive e la gestione del personale degli enti locali – Publika 2014
- Prevenzione della corruzione e Integrità per il personale – SistemaSusio 2014
- Il Conto Annuale 2012 – Publiformez 2013
- Testo Unico Trasparenza – Legautonomie 2013
- Gli appalti pubblici: le procedure di gara – ASL MI 2 2013
- La legge 190 del 6 novembre 2012. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – ASL MI 2 2013
- Decreto Legislativo 33 del 14/3/2013 e disciplina generale dell'accesso ai documenti amministrativi - ASL MI 2 2013
- Sicurezza del lavoro – formazione generale ai sensi dell'Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011 – Mercurio srl 2013
- Sicurezza del lavoro – gestione dell'emergenza: antincendio rischio basso – Mercurio srl 2013
- Sicurezza del lavoro – gestione dell'emergenza: rischio specifico videoterminalisti – Mercurio srl 2013
- Il federalismo fiscale – Risorse Comuni 2012
- La riforma Fornero e il decreto spending review: riflessi sulla gestione del personale – Studio Giallo 2012
- Riconoscimento e certificazione delle competenze acquisite in contesti di apprendimento non formali e informali – Fondazione Politecnico di Milano – 2011
- Strumenti di management per le P.O. della Città di Cernusco sul Naviglio – SDA BOCCONI 2011
- Corso di formazione per Ufficiali d'Anagrafe – Prefettura – UTG Milano 2010

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- MADRELINGUA
- ALTRA(E) LINGUA(E)  
autovalutazione
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

Accademia Navale di Livorno

Diritto della navigazione, navigazione e cinematica, costruzioni navali, macchine marine, comunicazioni, meteorologia, storia navale

Aspirante Guardiamarina

Corso post-laurea per allievi ufficiali di complemento

[novembre 1985 – ottobre 1989]

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Collegio "Augustinianum"

Storia della filosofia, filosofia teoretica, filosofia morale, filosofia del diritto, logica matematica, filosofia della storia, psicologia, storia medievale e contemporanea, lingua inglese e tedesca

Laurea in Filosofia conseguita nel 1990 con la votazione di 110 e lode

Diploma di Laurea vecchio ordinamento

[1980 -1985]

R. Liceo Ginnasio "Francesco Maurolico" di Messina

Lingua e letteratura italiana, latina e greca, storia, filosofia, lingua e letteratura inglese

Diploma di maturità classica con la votazione di 60/60

Diploma di scuola secondaria superiore

**ITALIANO**

**INGLESE**

buona

buona

buona

|  |   |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>RELAZIONALI   | Capacità di coordinare i processi per veicolare i giusti input agli uffici di competenza, per l'attuazione delle azioni e degli obiettivi dell'Amministrazione. Attitudine ai rapporti con il pubblico, capacità di ascolto e di analisi dei problemi degli utenti esterni ed interni nonché sviluppo delle tecniche di comunicazione al pubblico verbale e scritta.  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>ORGANIZZATIVE | Alla posizione dirigenziale fanno capo circa 35 dipendenti. La gestione delle risorse umane assegnate comporta la distribuzione dei carichi di lavoro, l'autorizzazione delle ferie e permessi, l'organizzazione dei turni straordinari di presenza, la valutazione delle prestazioni, un ruolo attivo nella strutturazione e standardizzazione di procedimenti complessi, nonché l'adozione delle misure organizzative per l'efficace espletamento dei servizi di competenza.  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>TECNICHE      | Conoscenza del diritto amministrativo e dei fondamentali istituti di diritto privato, delle norme di legge e contrattuali, degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali. Buona capacità nell'utilizzo dei più diffusi <i>software</i> d'ufficio ( <i>excel</i> , <i>word</i> per <i>Windows</i> ), nonché di <i>software</i> specifici per la gestione delle diverse procedure afferenti al Settore (Anagrafe, Elettorale, gestione determinazioni dirigenziali e deliberazioni della Giunta e del Consiglio).   |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE            | <p>Da aprile 2019 a luglio 2020, incarico professionale presso il Comune di Pioltello per supporto e formazione <i>on the job</i> alla UOC Servizi al Cittadino.</p> <p>Dal 18/11/2014 al 4/6/2015 Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Vimodrone, con incarico a tempo parziale 8 ore settimanali (22% del tempo lavoro) in convenzione ex art. 14 CCNL 22/1/2004 con il Comune di Cernusco sul Naviglio.</p> <p>Partecipazione in qualità di esperto in Commissioni di concorso per il reclutamento del personale presso l'Ente di appartenenza e presso vari Comuni della provincia di Milano.</p> <p>Formatore dei coordinatori e dei rilevatori per i Censimenti generali del 2001 e 2011.</p> <p>Incaricato dall'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro Est Milano A.s.c. in qualità di "Assessor" per la certificazione delle competenze riguardante il profilo "Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico" – marzo-luglio 2011</p> <p>Attività di docenza per la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti presso altri Enti.</p> |
| PATENTE O PATENTI                      | Patente automobilistica cat. B<br>Abilitato al conseguimento della patente nautica  |
| ULTERIORI INFORMAZIONI                 | <p>Stato civile: coniugato, con 2 figli</p> <p>Svolgimento di periodi di ricerca e studio per l'elaborazione della tesi di laurea presso la Bayerische Staatsbibliothek di Monaco di Baviera e la University Library di Cambridge</p> <p>Pubblicazioni:</p> <p><i>L'argomento modale di Anselmo nella formulazione di Charles Hartshorne</i>, in "Itinerarium" 3 (1995), 71-89</p> <p><i>Anselmo rivisitato: l'argomento ontologico nella filosofia del processo di Charles Hartshorne</i>, in "Vivarium", n. 3 (1995), 387-404</p> <p><i>Ancora sulle prove dell'esistenza di Dio: la logica filosofica della "via" a posteriori</i>, in "Itinerarium" 4 (1996), 185-204</p>   |



## INFORMAZIONI PERSONALI

## Gabriella Villa

Sesso F | Data di nascita 03/07/1964 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 29/12/1989 – oggi Assistente Sociale presso Comune di Cernusco sul Naviglio  
Settore disabilità
- Dal 2021 referente Ufficio Pari Opportunità
  - Dal 2018 referente comunale per il progetto RIPARTIRE del Consorzio Sociale CS&L in partnership con il Comune di Cernusco sul Naviglio cofinanziato da: Banco dell'Energia Onlus, azienda A2A e Fondazione Cariplo.
  - Dal 2015 Assistente Sociale dell'equipe PUAD ( Punto Unico Accesso Persone con Disabilità) all'interno del Servizio Minori e Famiglie
- 1997 - 1999 Volontariato come mediatrice familiare presso CEAF, Consultorio Familiare Decanato di Cernusco sul Naviglio
- 1988 - 1989 Assistente Sociale presso Consultori Familiari Vimodrone, Cassina de' Pecchi, Bussero, USSL 58 Cernusco sul Naviglio
- 1988 Assistente Sociale presso Comune di Pioltello
- 1988 Assistente Sociale presso CPS Trezzo sull'Adda – USSL 59 Cassano d'Adda

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Novembre 2021 – in corso Psicologia InFormazione, DAL DIRE AL FARE: quando gli interventi sociali, clinici e giuridici possono essere parte del problema e non della soluzione – online
- Novembre 2021 – in corso Incontri formativi “DOPO DI NOI: Progetto di vita indispensabile per essere felici. Percorsi di co-costruzione per le persone con disabilità – Percorsi di emancipazione” – ATS Città Metropolitana di Milano – Seminari online, Laboratori in presenza -Ambito territoriale Cernusco s.n., Melzo, Trezzo s.Adda
- Ottobre 2021 -Dicembre 2021 Corso di formazione obbligatoria per la Pubblica Amministrazione in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy – online
- Giugno 2021 – Luglio 2021 Corso di scrittura efficace in servizio sociale – Studio associato 6inEQUIPE -Rho
- Febbraio 2020 – novembre 2020 Corso di Executive & Continuing Education “Intervenire nell'alta conflittualità familiare: il metodo della coordinazione genitoriale”, Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano
- Febbraio 2019 – Giugno 2019 Corso “Family e Social Coaching” , Assistente Sociale Privato, formatrice Elena Giudice
- Dicembre 2017 – Marzo 2018 Partecipazione al corso “Lavorare con l'alta conflittualità genitoriale tramite il metodo della coordinazione genitoriale.” – online –

formatrice Elena Giudice  
Giornata di approfondimento in sede: 29 giugno 2018

- Giugno 2017 – Giugno 2018 Corso di alta formazione “Conduttori di Gruppi di Parola”;  
Centro di Ateneo Studi e Ricerche sulla Famiglia e del Servizio di  
Psicologia Clinica per la coppia e la famiglia - Università Cattolica  
del Sacro Cuore, Milano
- 1999 Master Universitario di Mediazione Familiare; Università Cattolica  
del Sacro Cuore, Milano
- 1988 Titolo abilitante di Assistente Sociale, Scuola Diretta a Fini Speciali,  
Milano, punteggio 110/110
- 1983 Maturità tecnico commerciale - Milano punteggio 54/60

## COMPETENZE PERSONALI

Competenze relazionali Alto grado di empatia, ascolto attivo, ottime capacità di lavorare in equipe multidisciplinare

Lingua madre Italiano

Altre lingue

|  | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|  | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Francese   | A1          | A1      | A1          |                  | A1                 |
| Inglese  | A1          |         |             |                  |                    |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto |             |         |             |                  |                    |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE                 |               |                        |           |                         |
|---------------------------------|---------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente base                     | Utente base   | Utente base            |           |                         |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- Associazioni
- Ordine Assistenti Sociali, regione Lombardia, n. 2171 in sez. B dal 29/04/1995  
n. 2820 in sez. A dal 01/09/2001

- Società Italiana di Mediatori Familiari (SiMeF), Macro Regione Nord-Est, n.iscrizione 59 dal 1999

Tempo Libero      Lettura, Yoga, Walking

Dati personali      Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel presente cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

F.to Gabriella Villa

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OGLIARI CHIARA**  
Indirizzo **PRESSO COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**  
Telefono **02 9278217**  
E-mail [chiara.ogliari@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it](mailto:chiara.ogliari@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it)  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **12 AGOSTO 1981**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### **DA LUGLIO 2019 AD OGGI**

• datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità
- Esperienze significative

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1 PRESSO IL  
COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO  
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E PIANO DI ZONA**

**COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO  
P.ZA TIZZONI N° 2 – CERNUSCO SUL NAVIGLIO**

Cordinatrice Area Contrasto alla Povertà per il Servizio sociale comunale e staff Piano di Zona  
**GIUGNO 2021**

Incarico esterno: membro della commissione di gara per l'affidamento degli interventi relativi all'area delle politiche giovanili per il periodo settembre 2021 – luglio 2024 per "Unione dei Comuni Adda Martesana"

### **DA MAGGIO 2006 A GIUGNO 2019**

• datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità
- Esperienze significative

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1 PRESSO IL COMUNE DI  
GORGONZOLA  
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E PIANO DI ZONA**

**COMUNE DI GORGONZOLA  
VIA ITALIA, 62 - GORGONZOLA**

Assistente Sociale referente per l'area minori e famiglia e per l'area politiche giovanili

#### **GIUGNO 2017**

Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento diretto della procedura "Affidamento dei servizi di Assistenza educativa scolastica ed interventi di supporto alle attività dell'Asilo Nido Peter Pan"

Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento Seven Infinity

#### **AGOSTO 2016**

Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento della procedura "Interventi integrati minori e famiglia"

**LUGLIO 2015**

Membro interno della commissione di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica e sociale periodo 1° Settembre 2015 – 31 Agosto 2021

Valore dell'Appalto: € 5.243.291,88 IVA esclusa

**GENNAIO – GIUGNO 2012**

Supervisore di Tirocinio per studente del II° anno del Corso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale, presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano;

**NOVEMBRE 2009**

Membro interno della commissione di gara per l'affidamento del servizio di Assistenza Educativa Domiciliare

**DA DICEMBRE 2005 A FEBBRAIO 2006**

• datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1 PRESSO IL COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA****COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI**

**P.ZA ALCIDE DE'GASPERI, 1 – CASSINA DE' PECCHI**

Assistente Sociale di base, in sostituzione di malattia;

**DA SETTEMBRE 2004 A MAGGIO 2006**

• datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

**OPERATRICE PER "SPORTELLI STRANIERI" PRESSO I COMUNI DEL DISTRETTO 4 ASL MI 2****COOPERATIVA SOCIALE "FARSI PROSSIMO" ONLUS**

**P.ZA ALCIDE DE'GASPERI, 1 – CASSINA DE' PECCHI**

Operatrice di sportello informativo con mansioni di front-office e back office per le procedure amministrative in favore della popolazione immigrata comunitaria ed extracomunitaria; progetto promosso nell'Ambito del Piano di Zona Distretto 4 ASL Mi 2;

**DA FEBBRAIO 2004 A SETTEMBRE 2004**

• datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

**COLLABORATORE OCCASIONALE PER IL DIPARTIMENTO DI RICERCA DELL'ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI DI MILANO****FONDAZIONE IRCCS - ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI DI MILANO**

**VIA VENEZIAN, 1 - MILANO**

Intervistatrice nell'ambito di una ricerca sociale sulla relazione tra l'insorgenza della patologia tumorale ed il lavoro nel settore dei trasporti;

**DA GENNAIO 2003 A MARZO 2003**

• datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

**COLLABORATORE OCCASIONALE PER IL DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA DELL'UNIVERSITÀ CATTOLICA DI MILANO****UNIVERSITÀ CATTOLICA DI MILANO**

**L.GO GEMELLI, 1 - MILANO**

Intervistatrice nell'ambito di una ricerca sociale commissionata dal Comune di Lodi sulla predisposizione all'imprenditoria nei giovani residenti nella provincia di Lodi;

**DA GENNAIO 2002 A MARZO 2002****COLLABORATORE OCCASIONALE PER IL DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA DELL'UNIVERSITÀ CATTOLICA DI MILANO**

- datore di lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità
- UNIVERSITÀ CATTOLICA DI MILANO**  
**L.GO GEMELLI, 1 - MILANO**  
 Intervistatrice nell'ambito di una ricerca sociale commissionata dal Comune di Lodi sulla situazione dei minori residenti nella provincia di Lodi;
- 2004** Tirocinio Universitario presso il Comune di Cassina de' Pecchi – affiancamento dell'Assistente sociale nelle principali mansioni lavorative;
- 2003** Tirocinio Universitario presso l'Istituto di Cura a carattere scientifico "Ospedale San Raffaele" di Milano – affiancamento dell'Assistente sociale nelle principali mansioni lavorative;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2006**
- Qualifica conseguita
- SUPERAMENTO DELL'ESAME DI STATO PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI – CAT.B;**
- 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- CORSO DI FORMAZIONE UNIVERSITARIA – FINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO**  
 "WELFARE E POLITICHE SOCIALI OGGI" – DURATA DEL CORSO N° 60 ORE  
 UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE – MILANO  
 DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA, FORMAZIONE PERMANENTE
- 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Votazione conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- LAUREA IN SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE**  
 UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE – MILANO  
 DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA  
**110/110 e Lode**

**2003**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**CORSO DI FORMAZIONE UNIVERSITARIA – FINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO**  
“IL PIANO SOCIO-SANITARIO REGIONALE 2002/2004” – DURATA DEL CORSO N° 60 ORE  
UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE – MILANO  
DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA, FORMAZIONE PERMANENTE

**2001**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Votazione conseguita

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA**  
LICEO CLASSICO “GIOSUÈ CARDUCCI”, VIA BEROLDO N° 9 MILANO

**83/100**

## **FORMAZIONE COMPLEMENTARE**

**2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONA

DISCRETA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office e dei principali applicativi;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

**DAL 1989 AL 2009**

Membro dell'associazione A.G.E.S.C.I. (Associazione Guide e Scout Cattolici Italiani);

**2004**

Volontaria per la scuola di italiano per stranieri del Centro “Cascina Monluè” di Milano;

**DAL 2005 AL 2006**

Volontaria e membro dell'Associazione A.B.I.O (Associazione per il Bambino In Ospedale) presso il reparto di Neonatologia dell'Ospedale “San Raffaele” di Milano;

PATENTE

PATENTE DI GUIDA DI TIPO B

**DATA DI AGGIORNAMENTO: 30 Novembre 2021**

## **DICHIARAZIONE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Autorizzo il destinatario del presente curriculum vitae al trattamento dei dati personali contenuti nel documento, in conformità a quanto previsto dall' informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) Segrate, 30 Novembre 2021