

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N° 1615 del 01-12-2022 - ORIGINALE**

**UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SOCIALI**

**IL RESPONSABILE P.O.**

Allegati: n° 1

<b>OGGETTO:</b>	PROCEDURA APERTA PUBBLICA DI ACCREDITAMENTO DI IMPRESE IDONEE ALL'EROGAZIONE TRAMITE VOUCHER DEL SERVIZIO DISTRETTUALE DI TRASPORTO SOCIALE IN FAVORE DEI CITTADINI RESIDENTI NEI 9 COMUNI DEL DISTRETTO 4 ATS MILANO CITTA' METROPOLITANA - SOSTITUTIZIONE PRESIDENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE
-----------------	---

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n° 69 del 28.03.2022, avente ad oggetto "Esame ed Approvazione piano esecutivo di gestione (PEG) 2022/2024 - Parte finanziaria. 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. 374 del 26.03.2019 esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli atti e i modelli - il bando, il disciplinare di gara e i relativi allegati - per l'espletamento della gara aperta per l'accreditamento di imprese idonee all'erogazione tramite voucher del servizio distrettuale di trasporto sociale in favore dei cittadini residenti nei 9 comuni del distretto 4 Ats Milano Città metropolitana;

Dato atto che il bando è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea (GUCE) il 08.04.2019 con scadenza offerte il giorno 13.05.2019 alle ore 09.00 e relativo disciplinare di gara;

Considerato che ulteriori domande di accreditamento possono essere presentate in qualsiasi momento dalle imprese interessate ad accreditarsi, atteso che l'adesione al sistema di accreditamento è da intendersi aperta dalla data di pubblicazione del disciplinare fino al 31 dicembre 2023;

Richiamata la Determinazione Dirigenziale n. 563 del 13.05.2019 ad oggetto: "Nomina commissione giudicatrice per la procedura aperta pubblica di accreditamento di imprese idonee all'erogazione tramite voucher del servizio distrettuale di trasporto sociale in favore dei cittadini residenti nei 9 comuni del distretto 4 ATS Milano Città Metropolitana";

Preso atto che il Dirigente Comunale individuato dalla predetta Determinazione Dirigenziale n. 563 del 13.05.2019 come Presidente della Commissione Giudicatrice è cessato dal servizio;

Considerato di dover procedere pertanto alla sostituzione del Presidente della Commissione con il 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;

Ritenuto di fare salvo quanto disposto dalla predetta Determinazione Dirigenziale n. 563 del 13.05.2019 in ordine alla nomina dei restanti membri della commissione;

Vista la delega temporanea di funzioni dirigenziali alla Dott.ssa Raffaella Pozzi protocollo n. 36422 del 21.06.2022 e l'atto di conferma del conferimento dell'incarico alla Dott.ssa Raffaella Pozzi della Posizione Organizzativa Servizi Sociali protocollo n. 36666 del 22.06.2022;

Ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D. 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 sostituire il Presidente della Commissione individuato dalla Determinazione Dirigenziale n. 563 del 13.05.2019 con il 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, del quale si allega il curriculum vitae;

2. Di fare salvo quanto disposto dalla predetta Determinazione Dirigenziale n. 563 del 2022 /determina n.1615

13.05.2019 in ordine alla nomina dei restanti membri della commissione, individuati all'interno del Comune di Cernusco sul Naviglio, nella dott.ssa Chiara Ogliari, referente dell'Ufficio di piano del Comune di Cernusco sul Naviglio e nel dott. Fabio Mandelli, responsabile amministrativo del settore servizi sociali del Comune di Cernusco sul Naviglio;

3. Di confermare quale segretario della Commissione giudicatrice la dott.ssa Chiara Ogliari referente tecnico dell'Ufficio di piano del Comune di Cernusco sul Naviglio;

4. Di comunicare agli interessati il presente provvedimento;

5. Di dare atto che la presente Determinazione Dirigenziale non comporta impegno di spesa.

IL RESPONSABILE P.O.  
UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZI SOCIALI  
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.cernuscocosulnaviglio.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 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 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 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 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 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 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>