città di CERNUSCO SUL NAVIGLIO
Palazzo Comunale Via Tizzoni, 2 – Cernusco sul Naviglio (MI)
T. 02 92781 **C.A.P.** 20063
Cod. Fiscale e P.Iva 01217430154
www.comune.cernuscosulnaviglio.mi.it

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N° 778 del 17-06-2025 - ORIGINALE

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI EDUCATIVI

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Allegati: n° 13

OGGETTO:	NOMINA SEGGIO DI GARA E COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDURA APERTA (MEDIANTE PIATTAFORMA SINTEL) PER L'AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO PUBBLICO DI APPALTO PER LA GESTIONE SERVIZI DI ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA IN AMBITO SCOLASTICO A FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITÀ, PRESCUOLA, POST SCUOLA PRIMARIA, POST SCUOLA INFANZIA, CENTRI RICREATIVI DIURNI ESTIVI, ASSISTENZA AL TRASPORTO SCOLASTICO ED ALTRI SERVIZI EDUCATIVI IN AMBITO PARASCOLASTICO (CIG: B6CB4A3C85)

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 del 19 dicembre 2024 avente ad oggetto “Esame ed approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (Dup) 2025/2027 (art. 170, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000). Immediatamente eseguibile”;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 19 dicembre 2024 avente ad oggetto “Esame ed approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027. Immediatamente eseguibile”;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 8 gennaio 2025 avente ad oggetto “Esame ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027 parte finanziaria. Immediatamente eseguibile”;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 19 marzo 2025 avente ad oggetto “*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, ai sensi dell’art. 6 del DL. n. 80/2021, convertito con modificazioni di Legge n. 113/2021. Immediatamente eseguibile”;*

Premesso che con determinazione dirigenziale n. 589 del 08.05.2025, l’Amministrazione comunale ha deciso di affidare l’appalto per la gestione dei servizi di assistenza educativa specialistica in ambito scolastico a favore di alunni con disabilità, dei servizi di prescuola, post scuola primaria, post scuola infanzia, centri ricreativi diurni estivi, assistenza al trasporto scolastico ed altri servizi educativi in ambito parascolastico, ivi inclusi i servizi ausiliari e di pulizia dei locali adibiti a post scuola infanzia, post scuola primaria e centri diurni estivi, da eseguire conformemente alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali

contenute nei criteri ambientali minimi (rif. Decreto correttivo 24/2021 del Min della Transizione ecologica di modifica del Decreto Min Ambiente e tutela del territorio e del mare del 29.01.21 recante «Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti»);

Dato atto che con disciplinare di gara di cui al protocollo n. 26205/2025, (redatto in conformità al *Bando tipo approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 309/2023 e modificato ex d.lgs. 209/2024, cd. Correttivo Codice Appalti*) è stata regolamentata la partecipazione alla procedura aperta, indetta ai sensi dell'art. 71 del d. lgs. n. 36/2023 dal Comune di Cernusco sul Naviglio per l'affidamento del Contratto pubblico di appalto per la gestione servizi di assistenza educativa specialistica in ambito scolastico a favore di alunni con disabilità, prescuola, post scuola primaria, post scuola infanzia, centri ricreativi diurni estivi, assistenza al trasporto scolastico ed altri servizi educativi in ambito parascolastico;

Precisato che nel disciplinare di gara di cui sopra veniva indicato:

- quale criterio di aggiudicazione il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 108, comma 1 del D.Lgs 36/2023;
- che la valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base dei punteggi riportati in tabella al paragrafo 18 dello stesso Disciplinare di gara;
- che l'Amministrazione si riserva l'aggiudicazione in caso di presentazione di una sola offerta purché valida;

Dato atto, che in data 13.05.2025, su Piattaforma Sintel (*ID: 201299687*) è stata pubblicata la procedura di gara relativa al Contratto pubblico di appalto per la gestione servizi di assistenza educativa specialistica in ambito scolastico a favore di alunni con disabilità, prescuola, post scuola primaria, post scuola infanzia, centri ricreativi diurni estivi, assistenza al trasporto scolastico ed altri servizi educativi in ambito parascolastico, con attribuzione del CIG: B6CB4A3C85 e CUI S01217430154202300001;

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 ai sensi 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:

a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura siano stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
b) 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;

c) 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;

-la 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 16.06.2025;

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

- dr. Giovanni Cazzaniga, Dirigente del Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport, in qualità di **Presidente**;
- dr.ssa Anna Lacroce, Istruttore direttivo amministrativo, Settore Servizi Educativi, in qualità di **Componente esperto**;
- sig.ra Filomena Cotoia, Istruttore Direttivo Amministrativo, Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport, Ufficio Sport, in qualità di **Componente esperto**;

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 ed in linea con i requisiti previsti dall'art. 93 del D.Lgs. 36/2023;

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";

Richiamato il contenuto del disciplinare di gara (di cui al *prot. 26205/2025*) in merito alla ripartizione delle competenze della Commissione giudicatrice e dei ruoli del Seggio di gara e del Responsabile di fase

Dato atto, altresì, che:

- il Responsabile Unico del Progetto (ex art. 15 del D.Lgs. 36/2023) è il dott. Michele Mussuto, Funzionario E.Q., Responsabile Servizi Educativi;
- Il Responsabile del procedimento per la fase di affidamento è la dott.ssa Maura Galli, Funzionario EQ, Servizio Gare, Appalti e Patrimonio;

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 che la presente determinazione viene emanata in conformità agli obiettivi definiti nel PIAO 2025-2027 e nei limiti delle risorse assegnate al Settore dal PEG 2025-2027;

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. Michele Mussuto, Responsabile EQ Servizi educativi in forza di atto di conferimento incarico prot. gen. 72143 del 23 dicembre 2024";

Visto l'art. 142 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cernusco sul Naviglio relativo alle competenze dirigenziali;

DETERMINA

1) di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;

2) di nominare il **Seggio di gara** per l'apertura e verifica della busta amministrativa e la sola apertura dell'offerta tecnica, nella seguente composizione:

Presidente: dr. Giovanni Cazzaniga, Dirigente del Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport;

Componente/Responsabile di fase di affidamento: dott.ssa Maura Galli, Funzionario EQ Servizio Gare, Appalti e Patrimonio;

Componente: dott. Michele Mussuto, Funzionario E.Q., Responsabile Servizi Educativi;

3) di nominare la **Commissione giudicatrice** nella composizione compiutamente descritta in narrativa, e più precisamente:

dr. Giovanni Cazzaniga, Dirigente del Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport, in qualità di **Presidente**;

dr.ssa Anna Lacroce, Istruttore direttivo amministrativo, Settore Servizi Educativi, in qualità di **Componente esperto**;

sig.ra Filomena Cotoia, Istruttore Direttivo Amministrativo, Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport, Ufficio Sport, in qualità di **Componente esperto**;

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

5) di prendere atto che la presente Determinazione Dirigenziale non comporta impegno di spesa;

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

Il DIRIGENTE DEL SETTORE
UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI
CAZZANIGA GIOVANNI

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

europass

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	**CAZZANIGA GIOVANNI**
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	
Fax	029278237
E-mail	; cazzaniga@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	01/02/1959
Sesso	maschio

Esperienza professionale

1- DA GENNAIO 1999 A TUTT'OGGI:

Comune di Cernusco sul Naviglio -Via Tizzoni 2 Cernusco sul Naviglio

Lavoro o posizione ricoperti

Da gennaio 1999 fino a gennaio 2000 Dirigente incaricato,
Dal gennaio 2000 Dirigente di ruolo con contratto a tempo indeterminato Servizi alla Persona.

Principali attività e responsabilità

Cura e gestione servizi Pubblica Istruzione - sport - turismo- cultura - attività museali - biblioteca - asili nido - Politiche giovanili- Commercio - Pari opportunità - Politiche del lavoro

2- Dal maggio 1992 a dicembre 1998

Comune di Brugherio - p.zza C. battisti, 1 - 20861 Brugherio - MB -

- Da maggio 1992 ad ottobre 1995: Funzionario (ex 8° qualifica funzionale); servizi Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero, Asili Nido;
- Da ottobre 1995 ad ottobre 1997: Incaricato come Dirigente facente funzioni (9° qualifica Funzionale) al Settore 4 come Responsabile Servizi Pubblica Istruzione, Sport, Asili Nido, Servizi Sociali, Cultura, Stampa, Decentramento, Scambi Culturali, Biblioteca, Sistema Bibliotecario nord est Milano;
- Da ottobre 1997 a dicembre 1998: Funzionario (ex 8° qualifica funzionale), con esperienza di 8 mesi di gestione Servizi Sociali

3- Da aprile 1987 ad aprile 1992

	Istituti scolastici statali di Istruzione secondaria superiore e inferiore, della Provincia di Milano - Insegnante di lettere, storia e geografia, con diversi contratti a tempo determinato
	4- Negli anni 1986 e 1987
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Azienda Coprint s.n.c. Centro Colleoni di Agrate Brianza - Settore Costruzioni**
Tipo di attività o settore	Impiegato part time con funzioni di public relations
	5- Da gennaio 1980 ad agosto 1981
	Libreria Universitaria "CUEM" - Via Festa del Perdono, 3 Milano
	Libraio, impiegato part time, con funzioni di referenza e informazioni matricole
Istruzione e formazione	
Date	**1- 27 marzo 1987 LAUREA IN LETTERE MODERNE** Conseguita presso l'Università Statale degli Studi di Milano, col punteggio finale di 105/110
	2- Luglio 1978 MATURITA' SCIENTIFICA Conseguita presso il Liceo Scientifico "P. Frisi" di Monza
	3- Dal 1992 al 2017: corsi di formazione e aggiornamento inerenti le tematiche del settore "Servizi alla Persona":
Titolo della qualifica rilasciata	FORMEL Scuola Formazione Enti Locali Trapani, CISEL Rimini, Regione Lombardia, Galgano e Associati Milano, Ancitel Lombardia, Sda Bocconi Milano Approfondimenti e aggiornamenti sulle tematiche afferenti alle proprie mansioni professionali in particolare:" Management Culturale", gare d'appalto. Competenze comunali in ambito scolastico", "E writing" gestione innovativa dei servizi culturali" Rapporti fra Enti locali e Istituzioni scolastiche" ,L'affidamento in gestione degli impianti sportivi" Refezione scolastica.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	**ITALIANA**

Altra(e) lingua(e)	**INGLESE**

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Capacità e competenze sociali

- Mediazione conflitti nei rapporti tra Ente Locale e cittadini, con particolare riferimento alle problematiche legate agli studenti disabili, agli asili nido,
- Promozione di una cultura di cittadinanza attiva e prevenzione del disagio giovanile e aumento dell'agio, con particolare riferimento alle categorie cosiddette "a rischio" dispersione e drop out

Capacità e competenze organizzative

- Promozione di rete di scuole, per la condivisione di risorse e mezzi e un'ottimizzazione dei servizi alla persona;
- Procedure amministrative di affidamento di Centri Sportivi e Centri natatori, Gestione refezione Scolastica, Attività parascolastiche quali Centri Estivi, pre e post scuola, Trasporto Scolastico, Assistenza Handicap, quali ad esempio, **Convenzioni, Gare d'Appalto, Protocolli d'Intesa**
- Gestione delle risorse umane interne
- Organizzazione di eventi, mostre, rassegne, Convegni

Capacità e competenze informatiche

Word, Office, Power Point, Excel, Internet, Posta Elettronica,...

Altre capacità e competenze

Musicali, artistiche, creative. Attività di Giornalismo.

Patente

B

Ulteriori informazioni

1- **Servizio Militare:**
Da agosto 1981 a luglio 1982: espletato presso I Battaglione NBC Etruria - Rieti e Brigata Corazzata Pozzuolo del Friuli IV Genova Cavalleria - Palmanova - Udine

2- **Servizio di Volontariato:**
dal 1983 al 1987: presso la Croce Rossa Italiana- Sezione di Brugherio

Allegati

Tutta la documentazione citata è a disposizione

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Anna Lacroce**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
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	
• Tipo di impiego	Applicato di Segreteria in staff al Direttore dell'Accademia
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con le pubbliche istituzioni, organizzazione e gestione di riunioni indette dal Direttore.

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)	Anno 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano - corso gestito da ROMEO s.r.l;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Antincendio D.M. 10/03/1998 rischio MEDIO 8 ORE"
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi – D.Lgs. 163/2006"
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano - corso gestito da PRAXI S.p.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La comunicazione con l'utente: comunicazione interpersonale per le relazioni professionali "
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	" Nuovo sistema di Protocollo Informatico (DOCSPA) "
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Comunicazione scritta, tecniche di editing – base"
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Settore Organizzazione e Formazione della Provincia di Milano - corso gestito da PRAXI S.p.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	" Progettare, organizzare e gestire riunioni "
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Settembre 2002 – Aprile 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.S.I.M. - sede di Catanzaro

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progettista contenuti multimediali, con stage nell'azienda " IL LABORATORIO DELLE IDEE" di Fabriano
• Qualifica conseguita	" Esperto di linguaggi e tecnologie multimediali per l'e-learning "
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Da A.A. 1996/97 – a A.A. 2001/02
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Dottore in Filosofia
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea in Filosofia, con votazione di 110/110 e lode
• Date (da – a)	Da A.S. 1987/88 a A.S.1992/93
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein" di Catanzaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	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	
	inglese
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
	francese
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	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

CURRICULUM VITAE

FILOMENA COTOIA

Nazionalità: ITALIANA
Luogo e data di nascita:

CONTATTO

Indirizzo
C/O PALAZZO COMUNALE VIA F.LLI TIZZONI N. 2
20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO

e-mail
filomena.cotoia@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università Statale di Milano
Iscritta al Corso di Laurea in Giurisprudenza Vecchio Ordinamento (sostenuto tutti gli esami previsti nel piano di studi approvato, manca solo la tesi)

Liceo Scientifico Statale "Niccolò Machiavelli" di Pioltello – Milano
1995/2000
Diploma di Maturità Scientifica con la votazione di 80/100

Associazione italiana della comunicazione pubblica e istituzionale - Milano in via Marsala, 8
aprile 2019 - ottobre 2019
"*Fare comunicazione pubblica – relazione con il cittadino, accesso, web, social, trasparenza e semplificazione*"
Percorso formativo articolato in quattro moduli per complessive 15 giornate, ognuna di 6 ore, con presentazione e discussione del project work finale dal titolo '*Cernusco sul Naviglio. Città europea dello Sport 2020*'

ESPERIENZE LAVORATIVE

Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Ente locale - UFFICIO SPORT
dal 30/12/2024 ad oggi
Istruttore Direttivo Amministrativo - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione cat. D1

Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Ente locale - SERVIZIO COMUNICAZIONE e SPORT
dal 01/01/2023 al 31/12/2023 e dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Incarico per specifiche responsabilità:
Presidio gestionale e controllo amministrativo/contabile dei servizi di competenza
coordinamento delle attività in specifici procedimenti assegnati istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti inerenti i servizi e le procedure ad evidenza pubblica in capo al settore
attività propositiva ai fini dell'elaborazione di soluzione a problematiche di una certa complessità tecnica e/o giuridica

Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
dal 09/01/2012 al 29/12/2024
Ente locale - UFFICIO SPORT
Dipendente a tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo Finanziario cat. C1 (cat. C2 da febbraio 2023) - Tempo pieno
Predisposizione e redazione atti amministrativi (delibere, determine, bandi di gara, manifestazioni di interesse)
Utilizzo piattaforme di approvvigionamento digitale certificata (SINTEL, MEPA, ...) per le procedure di affidamento di servizi e forniture (configurazione e lancio procedura, gestione della procedura, acquisizione CIG)
Utilizzo piattaforma dei Contratti Pubblici gestita da ANAC per acquisizione CIG in caso di acquisti inferiori a 5.000,00 euro

Pianificazione utilizzo degli spazi sportivi di proprietà o in disponibilità dell'Ente (palestre scolastiche in orario extrascolastico e centri sportivi) con assegnazione, in via prioritaria, alle Associazioni sportive iscritte al registro e, in caso di ulteriore disponibilità, ad Enti o Privati.
Predisposizione atti inerenti le concessioni d'uso e gestione degli impianti sportivi comunali e monitoraggio della corretta gestione delle concessioni da parte dei concessionari.
Cura di tutti gli aspetti contabili derivanti dalle assegnazioni degli spazi all'interno delle palestre e derivanti dalle concessioni degli impianti sportivi comunali.
Organizzazione di eventi sportivi (Festa dello Sport, cerimonia di premiazione atleti...)
Supporto e/o collaborazione alle manifestazioni organizzate dalle società sportive
Predisposizione e redazione contratti di sponsorizzazioni
Predisposizione e redazione atti inerenti bandi per erogazione contributi a sostegno dell'attività sportiva delle società e cura di tutti gli aspetti contabili derivanti
Partecipazione al tavolo tecnico del progetto CERNUSCO 2025
Rapporti con le istituzioni scolastiche, Enti di promozione sportiva, Consulta dello Sport

Comune di Cernusco sul Naviglio

Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
Ente locale
dal 01/09/2018 assegnata a tempo parziale all'UFFICIO COMUNICAZIONE mantenendo le stesse mansioni previste per l'Ufficio SPORT, per lo svolgimento di attività istruttoria di tipo amministrativo, tecnico e contabile.

Comune di Cernusco sul Naviglio

28/04/2015 individuata referente per il Comune di Cernusco sul Naviglio al Tavolo di lavoro per la realizzazione del 26° Giro Ciclistico d'Italia femminile "Giro Rosa 2015" quarta tappa Pioltello-Pozzo d'Adda e quinta tappa Trezzo d'Adda-Aprica coordinata dal Comune di Pioltello

Comune di Cernusco sul Naviglio

Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
dal 03/10/2011 al 31/12/2011
Ente locale - UFFICIO SPORT
Dipendente a tempo determinato
Collaboratore a progetto - Tempo pieno
Realizzazione progetto "*Lo sport un diritto di tutti*" presso il Comune di Cernusco sul Naviglio - UFFICIO SPORT

Comune di Cernusco sul Naviglio

Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
dal 28/03/2011 al 27/09/2011
Ente locale - UFFICIO SPORT
Dipendente a tempo determinato
Istruttore Amministrativo Finanziario cat. C1 - Tempo pieno
Predisposizione e redazione atti amministrativi (delibere, determine, bandi di gara)
Pianificazione utilizzo degli spazi sportivi di proprietà o in disponibilità dell'Ente (palestre scolastiche in orario extrascolastico e centri sportivi) con assegnazione, in via prioritaria, alle Associazioni sportive iscritte al registro e, in caso di ulteriore disponibilità, ad Enti o Privati.
Predisposizione atti inerenti le concessioni d'uso e gestione degli impianti sportivi comunali e monitoraggio della corretta gestione delle concessioni da parte dei concessionari.

CURRICULUM VITAE

FILOMENA COTOIA

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: Scritto/Lettura/Comprensione BUONA

CONOSCENZE INFORMATICHE

- sistemi operativi (Windows, Mac base)
- pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
- gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.)
- sicurezza informatica: conoscenze di base in tema di protezione dati e antivirus

COMPETENZE E CAPACITÀ

- Competenze di gestione
- Creatività
- Puntualità
- Precisione
- Abilità nei rapporti interpersonali
- Capacità comunicativa
- Pensiero critico
- Organizzazione, pianificazione eventi
- Autonomia
- Resilienza
- Problem solving
- Team work

Cura di tutti gli aspetti contabili derivanti dalle assegnazioni degli spazi all'interno delle palestre e derivanti dalle concessioni degli impianti sportivi comunali.
Promozione della pratica sportiva tramite l'organizzazione di manifestazioni sportive e/o il supporto e/o il patrocinio e/o la collaborazione alle manifestazioni organizzate dalle società sportive.
Rapporti con le istituzioni scolastiche, Enti di promozione sportiva, Consulta dello Sport

Biblioteca comunale - Comune di Segrate

dal 3/11/2008 al 2/11/2009
Servizio Civile - prestito e restituzione documenti, servizio d'interprestito, cura e sistemazione del patrimonio, supporto alle attività di promozione della lettura per bambini e per adulti, supporto alle attività della sala multimediale

Privato

da gennaio 2006 a giugno 2008
collaboratore professionale

ACTEL, Accademia Terza Età e Tempo Libero

da ottobre 2005 a giugno 2008
Funzioni di segreteria e accoglienza

Comune di Segrate

ottobre 2004 e ottobre 2005
partecipazione in qualità di standista in occasione dell'evento "Segrate Dolce" organizzato dal comune di Segrate, in collaborazione con Chococlub, 1^ e 2^ edizione

Comune di Segrate

da ottobre 2001 a dicembre 2004
curatrice grafica manifesti in occasione degli eventi organizzati dall'ufficio Cultura, a titolo di volontariato