



Città metropolitana
di Roma Capitale

Dipartimento V - Appalti e contratti
Servizio 1 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per
affidamento lavori, servizi e forniture - DPT0501

e-mail: gare.viabilita@cittametropolitanaroma.it

Proposta n. P2676 del
08/07/2024

Il Dirigente del servizio
Montebello Sabrina



Montebello Sabrina
Numero RU: 2524
08.07.2024 13:51:01 UTC

Responsabile dell'istruttoria

Dott. Gennaro Fiore

Responsabile del procedimento

Dott. Gennaro Fiore

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: PA VSFQ04/24/SUA - Città di Ladispoli (RM) - Procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico, ai sensi dell'art. 59 co. 3 del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento del servizio educativo per l'autonomia e la comunicazione (O.E.P.A.C. ex AEC) a sostegno degli alunni disabili residenti nel Comune di Ladispoli, frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado per tre anni ed eventuale rinnovo per un ulteriore anno - CIG B136EA45B1 - Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa - Nomina commissione giudicatrice

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Montebello Sabrina



Viste le risultanze dell'istruttoria e del procedimento effettuate ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;

Visto l'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i, concernente le funzioni e le responsabilità della dirigenza;

Visto lo Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale adottato con Atto Consiliare n. 1 del 22/12/2014 e in particolare l'art. 49, comma 2, dello Statuto dell'Ente, che prevede che "nelle more dell'adozione dei regolamenti previsti dal presente Statuto, si applicano, in quanto compatibili, i Regolamenti vigenti della Provincia di Roma";

Visto l'obiettivo n. 24001 del PEG 2024 avente ad oggetto "Implementazione, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture";

rilevato che - come stabilito dal citato comma 13 - "le centrali di committenza e le stazioni appaltanti ... nominano un RUP, che cura i necessari raccordi con la stazione appaltante beneficiaria dell'intervento";

atteso che con deliberazione del Commissario Straordinario della Provincia di Roma n. 2 del 14.1.2014 è stata approvata la convenzione per la costituzione della Stazione Unica Appaltante tra la Provincia di Roma (ora Città Metropolitana di Roma Capitale) e gli Enti aderenti per l'esercizio associato delle procedure di gara di appalto;

che in data 15.1.2014 la convenzione predetta è stata sottoscritta dal Prefetto di Roma, dal Commissario Straordinario della Provincia di Roma e dai rappresentanti dei primi comuni aderenti;

che con deliberazione del Commissario Straordinario della Provincia di Roma n. 235 del 13.6.2014 è stato stabilito di approvare il Regolamento interno della Stazione Unica Appaltante unitamente ad alcune modifiche ed integrazioni alla convenzione di cui trattasi;

che giusta l'art. 1 della convenzione predetta la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Roma (ora Città Metropolitana di Roma Capitale) - ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 7 aprile 2014, n. 56 - svolge procedure di gara di appalto di lavori, servizi e forniture per i soggetti sottoscrittori della Convenzione medesima ricadenti nel territorio provinciale;

che con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n.64 del 29/12/2016 è stato approvato lo schema di Convenzione tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e i Comuni del territorio metropolitano per la disciplina della Stazione Unica Appaltante/Soggetto Aggregatore e del relativo Regolamento attuativo, in sostituzione dei precedenti testi, approvati con deliberazioni C.S. n. 2 del 14.01.2014 e n. 235 del 13.06.2014;

rilevato che alla anzidetta Convenzione ha aderito il Comune di Ladispoli (RM);

che con Determinazione Dirigenziale n. 650 del 10/04/2024 - Città di Ladispoli, è stato autorizzato, per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico, ai sensi dell'art. 59, comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023 per l'affidamento del servizio indicato in epigrafe, l'esperimento di una procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n.36/2023, da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo i criteri di valutazione e la relativa ponderazione indicati nei documenti di



gara in applicazione del metodo aggregativo-compensatore, secondo quanto stabilito dal disciplinare di gara;

che alla procedura di gara, per il tramite della piattaforma di approvvigionamento digitale della S.U.A., è stato attribuito il seguente CIG: B136EA45B1;

- che la pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85; la documentazione di gara è stata resa accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, sul profilo della Città Metropolitana di Roma Capitale e su quello della Città di Ladispoli - Roma (RM), nonché sul Portale gare della Città Metropolitana di Roma Capitale: <http://portalegare.cittametropolitanaroma.it/portale/> sul quale, come riportato nei documenti di gara, ha luogo la presente procedura;

che pertanto è stata indetta la gara di cui trattasi;

che nel termine perentorio indicato nel bando di gara ("*entro e non oltre le ore 09.00 del giorno 21 maggio 2024*"), sono pervenute sulla piattaforma telematica "Portale gare della Città Metropolitana di Roma", con l'assunzione delle modalità stabilite nella Lettera di invito/Disciplinare di gara e secondo i requisiti di sistema della citata piattaforma, n. 9 (nove) offerte telematiche;

considerata la necessità di nominare - ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 - una commissione giudicatrice per la succitata procedura;

viste le linee guida della Città Metropolitana di Roma Capitale per la nomina della commissione giudicatrice nelle gare relative all'affidamento di appalti/concessioni di lavori, servizi e forniture da aggiudicare, in qualità di Stazione Unica Appaltante - Soggetto Aggregatore, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

visto, in particolare, l'art. 3, comma 1, delle summenzionate linee guida, ai sensi del quale "I componenti della commissione sono individuati dal Dirigente della Stazione Unica Appaltante - SUA /Soggetto Aggregatore - SA nel rispetto del principio di rotazione mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati di cui all'art.2, comma 2, dei quali sia precedentemente stata acquisita la disponibilità a ricoprire l'incarico, formata dal Dirigente della Stazione Unica Appaltante - SUA / Soggetto Aggregatore- SA, e costituita da un numero di nominativi doppio rispetto a quello dei componenti da nominare; laddove, in relazione alle specifiche competenze richieste con riferimento ad una singola gara, non risultasse la disponibilità di un numero di candidati doppio rispetto a quello dei componenti da nominare, si procede ugualmente mediante pubblico sorteggio, a meno che il numero dei candidati disponibili non sia pari o inferiore a quello dei componenti da nominare; in tale ipotesi il Dirigente della Stazione Unica Appaltante - SUA / Soggetto Aggregatore - SA, provvede alla nomina della richiamata commissione, anche avvalendosi di professionalità esterne alla SA.";

che al fine di acquisire i nominativi del personale disponibile a ricoprire l'incarico di componente della commissione giudicatrice di cui trattasi, il Servizio Gare ha interpellato il Comune di Ladispoli (RM);

preso atto che le disponibilità espresse dal Comune di Ladispoli (RM) sono in numero pari a quello dei componenti da nominare, ai sensi del comma 3 dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023 con riferimento alla specifica procedura, sono stati individuati, quali componenti della commissione giudicatrice in questione, i sottoelencati candidati:



- 1) Presidente: Dott. Luciano D'Avenia, Vice Segretario - Comune di Santa Marinella;
- 2) componente: Dott.ssa Isabella Pizza, Assistente Sociale - Comune di Civitavecchia;
- 3) componente: Dott.ssa Lorena D'Eramo, Assistente Sociale - Comune di Ladispoli con funzioni aggiuntive di segretario verbalizzante;

Preso atto che il Direttore di Dipartimento non ha rilevato elementi di mancanza di coerenza agli indirizzi dipartimentali ai sensi dell'art. 24, comma 2, del "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" dell'Ente;

Preso atto che il Responsabile del Servizio attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e il Codice di comportamento della Città Metropolitana di Roma Capitale, adottato con decreto del Sindaco metropolitano n. 227 del 29/12/2022;

Preso atto che il presente provvedimento è privo di rilevanza contabile e non necessita dell'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

1) di nominare la Commissione giudicatrice della procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico, ai sensi dell'art. 59 co. 3 del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento del servizio educativo per l'autonomia e la comunicazione (O.E.P.A.C. ex AEC) a sostegno degli alunni disabili residenti nel Comune di Ladispoli, frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado per tre anni ed eventuale rinnovo per un ulteriore anno - PA VSFQ04/24/SUA - CIG: B136EA45B1, da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la seguente composizione:

- Presidente: Dott. Luciano D'Avenia, Vice Segretario - Comune di Santa Marinella;
- componente: Dott.ssa Isabella Pizza, Assistente Sociale - Comune di Civitavecchia;
- componente: Dott.ssa Lorena D'Eramo, Assistente Sociale - Comune di Ladispoli con funzioni aggiuntive di segretario verbalizzante;

2) di stabilire che in sede di prima riunione della commissione di gara i componenti dovranno rendere apposita dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni previste dall'art. 93, comma 5 del d.lgs. n. 36/2023;

3) di dare atto che il presente provvedimento è privo di rilevanza contabile;

4) di dare atto che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR del Lazio entro 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione del presente atto sul profilo del Committente.



Città metropolitana
di Roma Capitale

28342 / 16/05/2024

Al Comune di Ladispoli
alla c.a. Dott.ssa Pamela Teresa Costantini
comunediladispoli@certificazioneposta.it

OGGETTO: Candidatura per l'individuazione dei componenti - esperti nello specifico settore - per la commissione giudicatrice afferente la Procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico, ai sensi dell'art. 59 c. 3 del d.lgs. 36/2023 per l'affidamento del servizio educativo per l'autonomia e la comunicazione (o.e.p.a.c. ex aec) a sostegno degli alunni disabili residenti nel comune di Ladispoli, frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado per tre anni ed eventuale rinnovo per un ulteriore anno

Il sottoscritto Luciano D'Avenia, c.f. _____ in riscontro alla manifestazione di interesse pubblicata lo scorso 10 maggio da codesto Ente, presento la mia candidatura dando atto di quanto segue:

1. Non mi trovo in nessuna delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023;
2. non svolgo, né svolgerò, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
3. non ho ricoperto cariche di pubblico amministratore del Comune di Ladispoli nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione di che trattasi;
4. non sussistono le condizioni di cui all'articolo 9, comma 2 lettere a), b) e c), del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
5. non sussistono delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
6. non sussistono impedimenti ex lege alla sottoscrizione di contratti con soggetti pubblici;
7. accetto l'importo del compenso professionale così come dettagliato nell'Avviso del 10 maggio 2024.

A tal fine allego:

1. documento di identità
2. Curriculum Vitae completo di dati personali utile alla procedura selettiva;
3. Curriculum Vitae privo di dati personali utile alla eventuale pubblicazione, già da ora autorizzata.

Ringraziando anticipatamente per l'attenzione porgo distinti saluti

Luciano D'Avenia

Curriculum Vitae et Studiorum di Luciano D'AVENIA

Dottore Magistrale in Scienza della Politica - Area F "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" posizione economica D-3 "Specialista in attività amministrative" – delegato del Sindaco alle funzioni di Tutore e Amministratore di Sostegno – Vice Segretario

ultimo aggiornamento: 15 maggio 2024

Anagrafica

Nome Luciano D'AVENIA

Stato civile celibe

Data di nascita

Indirizzo

Recapiti

Obblighi di Leva sospeso dalla leva in base alla legge n. 226 del 23 agosto 2004

Patenti B, A3;
Automunito, esperienza in conduzione di mezzi di soccorso

Principali Esperienze lavorative

Luogo **Comune di Santa Marinella**, Via Cicerone, 25 - 00058 Santa Marinella (RM)

Periodo In comando temporaneo dal 15 marzo 2021, assunto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di procedura di mobilità con decorrenza 15 aprile 2022.

Assegnazione Settore VII – Servizi alla Persona

Qualifica "Specialista in attività amministrative"

Principali mansioni Posizione Organizzativa facente funzioni dirigenziali

Incarichi Dal 09 aprile 2024 Vice Segretario del Comune di Santa Marinella;
Dal 24 novembre 2023, Esperto Amministrativo dell'Ufficio di Piano del Distretto Socio-Sanitario RM4.1;
Da settembre 2023 Delegato del Sindaco alle funzioni di Amministratore di Sostegno e di Tutore;
Dal 01 maggio 2021 P.O. con funzioni dirigenziali del nuovo Settore VII "Servizi alla Persona" comprendente anche la Farmacia Comunale;
Dal 01 aprile 2021 P.O. con funzioni dirigenziali del Settore VIII "Servizi Socio Assistenziali" ed, *ad interim* del Settore VII "Servizi Culturali e Ricreativi";

Luogo **Comune di Tivoli**, Piazza del Governo 1, 00019 (RM)

Periodo Dipendente di ruolo dal 01 aprile 2016 al 14 aprile 2022, tempo pieno ed indeterminato

Assegnazione Segreteria Generale, Ufficio Cultura, Protocollo, Servizi Informatici, Provveditorato.

Qualifica Esperto Amministrativo D2

Principali mansioni Responsabile di molteplici procedimenti amministrativi; gestione dei Servizi Informatici e del flusso documentale per tutti i Settori; punto ordinante MePA per

tutto l'Ente; Amministratore dell'Albo Pretorio Online, del sito di Amministrazione Trasparente, del programma di flusso documentale e del Protocollo informatico; compilazione di determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze sindacali e dirigenziali, capitolati, disciplinari di gara, bandi e Regolamenti Comunali; attività di supporto a Giunta, Presidenza del Consiglio e Commissioni Consiliari; componente e/o presidente di Commissioni per molteplici procedimenti; segretario verbalizzante per Delegazione Trattante e conferenze di servizi; gestione agenda del Segretario Comunale; utilizzo piattaforma MEF di certificazione del credito; istruttoria di procedimenti disciplinari. Responsabile delle Comunicazioni con la ASL di competenza per l'emergenza Covid-19

Posizione Organizzativa Dal 01 febbraio 2020 al 15 marzo 2021 Titolare di Posizione Organizzativa del Settore V "Servizi alla Città".

Progressione Economica Dal 01 gennaio 2019 progressione orizzontale economica D2
Dal 01 agosto 21 progressione orizzontale economica D3

Luogo **Comune di Ladispoli**, Piazza Giovanni Falcone 1, 00055 (RM)

Periodo Dal 01 luglio 2015 al 31 dicembre 2015 a tempo pieno e determinato (6 mesi); prorogato fino al 30 giugno 2016 a tempo parziale (50% 18h/sett.). Dimissioni volontarie presentate il 31 marzo a seguito di assunzione presso il Comune di Tivoli

Assegnazione Segreteria Generale

Qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo D1

Principali mansioni Redazione di impegni e liquidazioni di spesa, di proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio; gestione agenda del Segretario Comunale; supporto ad Organi Politici ed alla Dirigenza.

Luogo e Periodo **cesME.T.** Partita IVA 11489751005 Via Trionfale 79/a 00136 – Roma (RM)
www.cesmet.com Dal 02/12/10 al 30/06/11

Settore Centro di medicina preventiva e tropicale

Principali Mansioni e Responsabilità *Found Rising* per la costruzione di un Ospedale a Kinshasa (R.D.C.) e la sua realizzazione sul posto, Ufficio Stampa, Marketing, Redazione di articoli, Organizzazione di eventi, Attività di segreteria, *Web Writer*;

Esperienza all'estero Sopralluoghi e pianificazione per la costruzione del *Centre de Santé di Bitá*, Kinshasa, Repubblica Democratica del Congo

Altri ruoli ricoperti:

Ente Ufficio di Piano del Distretto Socio-Sanitario RM4.1

Data nomina 23/04/2024

Procedura Commissione tecnica permanente art. 6 Regolamento approvato con delibera della giunta regionale n. 903 del 19/12/2017 inerente il sistema di accreditamento regionale dei nidi d'infanzia

Ruolo Presidente

Ente Comune di Santa Marinella

Data nomina 26 marzo 2024
Procedura Procedura aperta europea, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 36/2023, per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa suddiviso in 6 lotti per il periodo dal 31/3/2024 al 31/03/2027 – Verbale n° 1 della Commissione del 04 aprile 2024
lotto 1 - Polizza All Risks CIG n: B0862621F0
lotto 2 - Polizza RC T + O CIG n: B0862632C3
lotto 3 - Polizza Infortuni Collettive CIG n: B086264396
lotto 4 - Polizza Tutela Legale CIG n: B086265469
lotto 5 - Polizza Auto Flotte RCA + CVT CIG n: B08626760F7
lotto 6 - Polizza RC Patrimoniale CIG n: B08626653C
Ruolo Presidente di Commissione

Ente Città Metropolitana di Roma Capitale per il Comune di Ladispoli

Data nomina 17 gennaio 2023

Procedura Affidamento dei servizi socio-assistenziali suddivisi in 6 così suddiviso:
LOTTO 1 - PROGETTO "ATTIVAMENTE" afferente all'area del disagio mentale CIG 9476380C27; LOTTO 2 - Centro diurno distrettuale per disabili gravi" CIG 9476398B02; LOTTO 3 - Progetto "Family Help- Interventi di prevenzione e di protezione tramite Tutele ed Amministrazioni di sostegno" inserito nel Piano Sociale di Zona CIG 94764115BE; LOTTO 4 - Progetto "Io gioco senza azzardo" inserito nel Piano Sociale di zona CIG 9476417AB0; LOTTO 5 - Progetto "Il Monello" CIG 9476845BE2; LOTTO 6 - Progetto "Strada per l'autonomia Centro diurno distrettuale per disabili" CIG 94768564F8

Ruolo Presidente di Commissione

Ente Città Metropolitana di Roma Capitale per il Comune di Ladispoli

Data nomina 12 settembre 2022

Procedura Affidamento del servizio educativo scolastico per l'autonomia e l'integrazione sociale degli alunni con disabilità residenti nel comune di Ladispoli per gli anni scolastici 2022/23 - 2023/24 - PA VSFL3/22/SUA – CIG 9311275335

Ruolo Presidente di Commissione

Ente Comune di Civitavecchia

Data nomina 21 aprile 2022

Procedura Gara telematica con procedura negoziata tramite sistema MEPA (R.d.O.) per l'affidamento della gestione dei centri diurni per disabili (Civitavecchia – Tolfa) "I Girasoli" - CIG 9135316D3C

Ruolo Presidente di Commissione

Ente Ufficio di Piano del Distretto Socio-Sanitario RM4.1

Data nomina 01 marzo 2022

Procedura Gara telematica con procedura negoziata tramite sistema MEPA (R.d.O.) per l'affidamento del servizio "Interventi educativi di sostegno alla famiglia e al minore" nei Comuni del Distretto 1 Roma 4 (Comuni di Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa e Allumiere) - CIG 9050233887

Ruolo Presidente di Commissione

Ente Ufficio di Piano del Distretto Socio-Sanitario RM4.1

Data nomina 01 marzo 2022

Procedura Gara telematica con procedura negoziata tramite sistema MEPA (R.d.O.) per l'affidamento del servizio "Centro di valutazione, sostegno alla genitorialità e tutela delle relazioni familiari" nei Comuni del Distretto 1 Roma 4 (Comuni di Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa e Allumiere) - CIG 9049055C68

Ruolo Presidente di Commissione

Ente Comune di Ladispoli

Data nomina 11 ottobre 2021

Procedura Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 l. b) D.Lgs. 50/16, mediante il MePA, per l'affidamento del progetto "sostegno alle autonomie in favore degli studenti disabili che frequentano il 1° ciclo anno scolastico 2021/2022 nel Comune di Ladispoli" - CIG n. 891002513c

Ruolo Presidente di Commissione

Attività di Volontariato

Ente **Croce Rossa Italiana**, comitato di Santa Severa – Santa Marinella Via Antonio Zara, 1, Santa Severa Roma.

Periodo Dal 01/10/2009 al 01/04/2016 – dimissioni a seguito di assunzione presso il Comune di Tivoli

Mansioni Autista, Soccorritore Barelliere, Studio ed attività di Diritto Umanitario Internazionale

Qualifiche conseguite

- Full-D C.R.I., attestato n° 1742 ultimo re-training 22/03/2016 (rianimazione cardiopolmonare di base con defibrillatore nell'adulto, manovre di disostruzione pediatrica. la rianimazione cardiopolmonare di base con defibrillatore nel bambino e nel lattante);
- Patente per i mezzi di soccorso della Croce Rossa Italiana;

Formazione post lauream

Periodo Anno accademico 2022/2023 – in corso

Ateneo **Università degli Studi Roma Tre**

Tipologia di corso Scuola di specializzazione ai sensi del DPCM del 27 aprile 2018, n. 80 "Regolamento recante l'individuazione, ai sensi dell'articolo 7, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70, delle scuole di specializzazione che rilasciano i diplomi di specializzazione che consentono la partecipazione ai concorsi per l'accesso alla qualifica di dirigente della seconda fascia"

Corso *Corso biennale di specializzazione in Scienza delle Amministrazioni Pubbliche*

Periodo Dal 5 aprile 2018 al 21 giugno 2018

Ateneo **Università degli Studi di Roma La Sapienza** Dipartimento di Economia e

	Diritto – Facoltà di Economia “Sapienza” Università di Roma
<i>Tipologia di corso</i>	Corso Valore PA di 60 ore finanziato dall’INPS per 54 dipendenti pubblici selezionati su 66 candidati
<i>Corso</i>	“ <i>Gestione delle relazioni interpersonali e rendimento dei gruppi di lavoro</i> ”
<i>Periodo</i>	Dal 6 febbraio 2017 al 10 aprile 2017
<i>Ateneo</i>	Università degli Studi di Roma La Sapienza Dipartimento di Economia e Diritto – Facoltà di Economia “Sapienza” Università di Roma
<i>Tipologia di corso</i>	Corso Valore PA di 60 ore finanziato dall’INPS per 54 dipendenti pubblici selezionati su 94 candidati
<i>Corso</i>	<i>Dal Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) alla nuova “PA” digitale : processi e strategie di innovazione</i>

Istruzione e Formazione

<i>Periodo</i>	01 marzo 2011 al 22 gennaio 2014
<i>Ateneo</i>	Università degli Studi di Roma La Sapienza. Corso di Laurea Magistrale Scienza della Politica (classe LM-62) rapporti politici e processi comunicativi
<i>Tesi</i>	Geografia Politica ed Economica “Attualità Geopolitiche tra Somalia e Yemen” relatore Prof. Gianfranco Lizza
<i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di Laurea Magistrale con voto di 104/110
<i>Periodo</i>	01 ottobre 2005 al 25 novembre 2009
<i>Ateneo</i>	Università Luiss Guido Carli , Roma, facoltà di Scienze Politiche Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione e delle Relazioni Istituzionali (14) ex D.M. 509/9
<i>Tesi</i>	Diritto dell'informazione, “l'Autoregolamentazione Pubblicitaria” relatore Prof. Maurizio Mensi
<i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di laurea triennale con voto di 105/110

Competenze Linguistiche

<i>Italiano</i>	Madrelingua
<i>Inglese</i>	C1

Competenze Informatiche

<i>Sistemi Operativi</i>	Windows 98, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Mac OS, Linux;
<i>Software di produttività personale</i>	Microsoft Office Libreoffice Google Documents
<i>Applicativi per Enti Locali</i>	Sicr@web – Maggioli J-Iride – Maggioli @kropolis – Data Management PA Sibak – Data Management PA

Strategic PA – Ecoh Media srl
Piattaforma dei Crediti Commerciali
Urbi Smart – PA Digitale
Piattaforma ministeriale GEPI
Piattaforma ministeriale Servizio Centrale

Capacità scrittura cieca 100 parole/minuto

Competenze Relazionali

- Durante la summenzionata esperienza di volontariato nella Croce Rossa è stata acquisita la capacità di lavorare in emergenza ed in ambienti caratterizzati da forte stress emotivo;
- Riconosciuta capacità di instaurare relazioni professionali fruttuose con personalità complesse e, con profitto, coinvolgere nei processi anche colleghi problematici;
- Capacità di apprendere nuove nozioni con grande rapidità per trasmetterle a superiori, colleghi e sottoposti;
- Acquisita capacità di concentrazione in ambienti confusionari, chiassosi ed aperti al pubblico.
- Disponibile a flessibilità oraria ed a lavoro notturno, in caso di Consigli, elezioni o per altre esigenze dell'Amministrazione.

Santa Marinella 15 maggio 2024

Luciano D'Avenia

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETÀ Ai sensi degli articoli 19, 46, 47, 47 comma 1 del D.P.R. N°445/2000, il sottoscritto Luciano D'Avenia, nato il 27/11/1984 a Roma, consapevole delle sanzioni penali previste dal citato D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi e/o contenente dati e dichiarazioni non rispondenti a verità, sotto la propria personale responsabilità, dichiara e certifica che tutto quanto affermato nel presente proprio curriculum vitae et studiorum corrisponde a verità, e dichiara la propria disponibilità, ove richiesto, ad esibire opportuna documentazione originale a conferma di quanto dichiarato.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da LUCIANO D'AVENIA e stampato il giorno 16/05/2024 da Daniela Vignaroli.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Curriculum Vitae et Studiorum di Luciano D'AVENIA

Dottore Magistrale in Scienza della Politica - Funzionario Elevata Qualificazione" – Vice Segretario
ultimo aggiornamento: 15/05/2021

Anagrafica

Nome **Luciano D'AVENIA**

Principali Esperienze lavorative

Luogo **Comune di Santa Marinella**, Via Cicerone, 25 - 00058 Santa Marinella (RM)

Periodo dal 15 marzo 2021 ad oggi

Principali mansioni Posizione Organizzativa facente funzioni dirigenziali

incarichi Dal 09 aprile 2024 Vice Segretario del Comune di Santa Marinella;
Dal 01 maggio 2021 P.O. del nuovo Settore VII "Servizi alla Persona"
comprendente anche la Farmacia Comunale;
Dal 01 aprile 2021 P.O. del Settore VIII "Servizi Socio Assistenziali" ed, *ad interim* del Settore VII "Servizi Culturali e Ricreativi";

Luogo **Comune di Tivoli**, Piazza del Governo 1, 00019 (RM)

Periodo Dipendente di ruolo dal 01 aprile 2016 al 14 marzo 2021

Qualifica Esperto Amministrativo D3

Posizione Organizzativa Dal 01 febbraio 2020 al 14 marzo 2021 Titolare di Posizione Organizzativa del Settore V "Servizi alla Città".

Luogo **Comune di Ladispoli**, Piazza Giovanni Falcone 1, 00055 (RM)

Periodo Dal 01 luglio 2015 al 31 dicembre 2015 a tempo pieno e determinato (6 mesi);
prorogato fino al 30 giugno 2016 a tempo parziale (50% 18h/sett.). Dimissioni
volontarie presentate il 31 marzo a seguito di assunzione presso il Comune di
Tivoli

Istruzione e Formazione

Ateneo **Università degli Studi di Roma La Sapienza.**
Laurea Magistrale in **Scienza della Politica** (classe LM-62) rapporti politici e
processi comunicativi



Lorena D'Eramo

Data di nascita: [redacted]

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

15/11/2022 - ATTUALE Italia

Assistente sociale Comune di Ladispoli

Dipendente a tempo indeterminato

15/12/2021 - 15/11/2022 Italia

Assistente sociale Comune di Ladispoli

Assistente sociale PUA - Asl Roma 4 distretto 2
Dipendente a tempo determinato 36 ore/settimanali

15/12/2020 - 14/12/2021 Italia

Assistente sociale Comune di Cerveteri

Assistente sociale PUA - ASL ROMA 4 distretto 2
Dipendente a tempo determinato 18 ore/settimanali

14/09/2020 - 14/12/2020 Civitavecchia, Italia

Assistente sociale Alicenova società cooperativa sociale onlus

Attività prestata presso UOT - Unità operativa Tutele e Amministrazioni di sostegno

09/2014 - 09/2020

Insegnante privata Istituto Privato

- Insegnante delle seguenti materie curriculari: Italiano, Storia, Geografia, Arte e Tecnologia per la Scuola Secondaria di I grado (recupero anni scolastici). Doposcuola e ripetizioni per studenti di Scuola Secondaria di I Grado

Indirizzo Ladispoli (Rm), Italia

05/2013 - 05/2014

Assistente sociale Ospedale Pediatrico Bambino Gesù (sede di Palidoro)

- Frequenza volontaria per aggiornamento professionale c/o Ufficio di servizio sociale.

04/2011 - 07/2011

Tirocinante Assistente sociale Comune di Ladispoli (Rm)

- Tirocinio formativo Assistente sociale

Indirizzo Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

08/10/2016 - 25/10/2016 Roma

Attestato di partecipazione al corso: "Assistente educativo culturale - AEC" Centro di Alta formazione e orientamento "Minerva Sapiens s.r.l"

Indirizzo Roma

09/2013 Roma, Italia

● **Iscrizione Albo professionale Assistenti sociali sezione B** Ordine Assistenti Sociali Regione Lazio

Indirizzo Roma, Italia

02/2013 Roma, Italia

● **Master di I livello in "Mediazione penale minorile"** Istituto Nazionale di Pedagogia Familiare

Indirizzo Roma, Italia

12/2012 Roma, Italia

● **Abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale** Università degli studi Roma Tre

Indirizzo Roma, Italia

12/2011 Roma, Italia

● **Laurea Triennale in Scienze del servizio sociale** Università degli studi Guglielmo Marconi

Indirizzo Roma, Italia

07/2005 Ladispoli (Rm), Italia

● **Diploma di Liceo Linguistico** Liceo Scientifico Statale Sandro Pertini

Indirizzo Ladispoli (Rm), Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto
A2

Lettura
B1

Produzione orale
A2

Interazione orale
A2

Scrittura
B1

francese

Ascolto
B1

Lettura
B1

Produzione orale
A2

Interazione orale
A2

Scrittura
B1

spagnolo

Ascolto
B2

Lettura
B2

Produzione orale
B1

Interazione orale
B1

Scrittura
B1

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze comunicative e interpersonali

● **Competenze comunicative e interpersonali.** - Buone capacità comunicative e relazionali
- Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Al Dirigente
Area IV Politiche Sociali
Comune di Ladispoli
Dott.ssa Pamela Teresa Costantini

Oggetto: manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di candidature per l'individuazione dei componenti esperti nello specifico settore per la commissione giudicatrice della seguente procedura di gara pubblica: **Procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico, ai sensi dell'art. 59 c. 3 del d.lgs. 36/2023 per l'affidamento del servizio educativo per l'autonomia e la comunicazione (o.e.p.a.c. ex aec) a sostegno degli alunni disabili residenti nel comune di Ladispoli, frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado per tre anni ed eventuale rinnovo per un ulteriore anno.**

Io sottoscritta PIZZA ISABELLA, nata a Civitavecchia il 05/06/1979, dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Civitavecchia in qualità di Assistente Sociale chiede di partecipare alla manifestazione di interesse in oggetto.

A tal fine si dichiara quanto segue:

- Di possedere i requisiti di ordine generale come indicati nell'avviso pubblico di riferimento;
- Di possedere i requisiti di idoneità professionale come indicati nell'avviso pubblico di riferimento;
- Di accettare l'importo relativo al compenso per l'incarico conferito così come indicato nell'avviso pubblico di riferimento

A corredo della presente istanza si allega curriculum vitae in formato europeo, redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva e copi del documento di riconoscimento, in corso di validità.

Civitavecchia li 15/05/2024

In fede
Isabella Pizza



E
Comune di Ladispoli AOO Comune di Ladispoli
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0028220/2024 del 15/05/2024
Firmatario: ISABELLA PIZZA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

PEC

Luogo e data di nascita

Codice fiscale

Qualifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

ISABELLA PIZZA

VIA ANTONIO DA SANGALLO, 11 (ADIACENTE CASERMA STEGHER)- UFFICIO
SERVIZI SOCIALI COMUNE DI CIVITAVECCHIA

ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA

(ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE REGIONE LAZIO SEZ. A N°998)

dal 01/05/2018 ad oggi

a 36 ore settimanali con contratto a tempo pieno ed indeterminato (assunzione
avvenuta a seguito dell'espletamento di una mobilità volontaria)

COMUNE DI CIVITAVECCHIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ASSISTENTE SOCIALE

- Componente commissioni interne all'Ente (esoneri mensa scolastica, esoneri trasporto scolastico, esoneri asili nido)
- Componente e segretario verbalizzante concorsi pubblici banditi dal Comune di Civitavecchia vari profili (psicologo e operaio specializzato)
- Componente Commissione integrata per la valutazione istanze di rilascio dello stallo di sosta per persone diversamente abili
- Componente Ufficio di Piano del Distretto socio-sanitario1 Roma 4 (nomina D.D n° 4986 del 24/11/2023)
- Presidente/membro di Commissione selezione volontari servizio civile universale
- Componente Gare d'appalto interne all'Ente (progetto distrettuale educativa domiciliare, progetto distrettuale sostegno alle relazioni familiari, servizio assistenza domiciliare comunale)
- Componente gare d'appalto esterne all'Ente (incarico extra impiego) presso il **Consorzio Intercomunale di servizi e interventi sociali "Valle del Tevere"** per gara di affidamenti dei servizi domiciliari per anziani non autosufficienti, disabili e assistenza educativa domiciliare
- incarico extra impiego presso il **Comune di Ladispoli** per l'affidamento del servizio educativo scolastico per l'autonomia e l'integrazione sociale degli alunni diversamente abili residenti nel Comune di Ladispoli, e di servizi

- nell'ambito del piano di zona nei vari settori di intervento
- incarico extra impiego come Componente esperto concorso pubblico per 2 posti profilo professionale assistente sociale a tempo indeterminato presso il **Comune di Nettuno**
- lavoro extra impiego componente commissione ERP presso il **Comune di Tolfa**.
- Presidente di seggio elettorale su Delega del Sindaco del Comune di Civitavecchia per la surrogazione del Presidente di seggio assente o impossibilitato
- Supervisore tirocini professionali previsti dalla Laurea Triennale e Magistrale in Servizio Sociale Università Roma Tre e LUMSA
- Supervisore tirocini professionali di adattamento per l'esercizio della professione Assistente Sociale

Assegnazione all'area **MINORI E FAMIGLIE** con le seguenti mansioni di:

- Valutazione e monitoraggio dei casi inseriti nel servizio di assistenza educativa domiciliare
- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari distrettuali;
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'Autorità Giudiziaria;
- Valutazione delle istanze presentate dall'utenza presso il servizio di natura economica e non;
- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria e dalle FF.OO
- Svolgimento di indagini socio-ambientali su richiesta dal Tribunale Ordinario, Procura presso il Tribunale per i Minorenni e il T.M
- Presa in carico della casistica relativa all'area di appartenenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 21/12/2009 al 30/04/2018

a 36 ore settimanali con contratto a tempo pieno ed indeterminato (assunzione avvenuta a seguito dell'espletamento di concorso pubblico)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ROMA CAPITALE – MUNICIPIO XIII – via Adriano I,2

Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di impiego

ASSISTENTE SOCIALE

Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione all'area **ADULTI –ANZIANI** con le seguenti mansioni di:

- Responsabile SFD (nello specifico referente per la residenza fittizia)
- Referente per il Municipio XIII del il progetto dipartimentale "Barbonismo Domestico e anziani soli"
- Responsabile rapporti AA.GG e procedure per l'Amministratore di Sostegno;
- Referente progetti relativi alle Borse Lavoro
- Componente commissioni gare per esternalizzazione dei servizi (quali Sportello di Segretariato Sociale e PUA)
- Membro Commissione Provvidenze Economiche
- Valutazione e monitoraggio dei casi inserimenti nel servizio di assistenza domiciliare municipale nel settore anziani (SAISA)
- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i

- servizi socio-sanitari;
- Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale (Volontariato Parrocchiale, Croce Rossa, Società Civile)
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'Autorità Giudiziaria;
- Consulenza sociale e valutazione delle istanze presentate dall'utenza presso il servizio sia di natura economica che di prestazione sociale
- Presa in carico della casistica relativa all'area di appartenenza (adulti e anziani)
- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria (Procura e Tribunale Ordinario, nello specifico Ufficio del Giudice Tutelare per inoltro istanza di amministrazione di sostegno)
- Membro tecnico all'interno dei comitati di gestione dei centri anziani municipali
- Supervisore tirocini professionali previsti dalla Laurea Triennale e Magistrale in Servizio Sociale Università Roma Tre e LUMSA
- Responsabile Progetti di Servizio Civile – Settore Assistenza - per il Municipio XIII
- Progettista e Operatore Locale di Progetto (OLP) per i progetti di Servizio Civile settore assistenza
- Membro Commissione selezione candidati per il Servizio Civile settore assistenza

Date (da – a)

dal 16/06/08 al 18/12/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

A 36 ore settimanali con contratto di incarico di collaborazione ad alto contenuto professionale a tempo determinato (a seguito della partecipazione di un avviso pubblico per titoli)

COMUNE DI CIVITAVECCHIA – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di impiego

ASSISTENTE SOCIALE

Principali mansioni e responsabilità

Realizzazione del progetto distrettuale denominato "Supporto alla famiglia" rientrante nella progettualità del piano di zona annualità 2005, con assegnazione al **COMUNE DI SANTA MARINELLA**.

Le mansioni svolte sono state le seguenti:

- Attività di segretariato sociale;
- Valutazione delle istanze presentate presso l'E.L. sia di natura economica che di prestazione sociale;
- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari distrettuali;
- Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale;
- Partecipazione alle riunioni e tavoli tematici volti alla progettazione integrata distrettuale ai sensi della legge 328/00;
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'Autorità Giudiziaria sia Minorile che Ordinaria;
- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria sia Minorile che Ordinaria;
- Gestione, su delega da parte del Sindaco, di Tutele Legali e Amministrazioni di Sostegno, ai sensi della vigente normativa.

Date (da – a) dal 12/12/2005 al 12/05/2006;
dal 15/05/2006 al 31/01/2007;
dal 31/01/2007 al 30/06/2007
dal 16/07/2007 al 16/10/2007;
dal 02/11/2007 al 31/12/007;
dal 16/01/2008 al 07/04/2008.

A 18 ore settimanali con contratto d'opera (a seguito della partecipazione di un avviso pubblico per titoli)

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TOLFA**
Via Vittorio Veneto, 12 – 00059 Tolfa

Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Tipo di impiego **ASSISTENTE SOCIALE**

Principali mansioni e responsabilità Affidamento e gestione del Servizio di Assistenza Sociale Comunale sia nel settore anziani, minori, handicap e nuove povertà (immigrazione e dipendenze).
Le attività svolte per la gestione del Servizio Sociale Comunale sono state le seguenti:

- Attività di segretariato sociale;
- Valutazione delle istanze presentate presso l'E.L. sia di natura economica che di prestazione sociale;
- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari distrettuali;
- Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale;
- Partecipazione alle riunioni e ai tavoli tematici volti ad una progettazione integrata distrettuale ai sensi della legge 328/00;
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'autorità giudiziaria sia minorile che ordinaria;
- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria sia Minorile che Ordinaria;
- Gestione, su delega del Sindaco, di Tutele Legali e Amministrazioni di Sostegno, ai sensi della vigente normativa.

Date (da – a) Dal 18/10/2005 al 28/02/2007 a collaborazione coordinata e continuativa per 10 ore settimanali con un aggiunta di 10 ore di docenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASS.NE "IN PONTE" CENTRO DI SOLIDARIETÀ ONLUS**
CIVITAVECCHIA

Tipo di azienda o settore Organismo del privato sociale gestore del progetto denominato "Sostegno e accompagnamento familiare – Spazio bimbi – Percorsi specifici per minori che vivono in famiglia", ai sensi della legge 285/97 realizzato in regime di convenzionamento con il Distretto Socio-Sanitario RM/F1

Tipo di impiego **ASSISTENTE SOCIALE E DOCENTE**

Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nell'ambito del suddetto progetto mediante un contributo altamente professionale sia per l'organizzazione e gestione del carico di lavoro e dei casi segnalati e Formazione di operatori del volontariato da utilizzare come risorse per le attività del progetto in questione.

Date (da – a) Dal 02/03/2004 al 30/06/08 a collaborazione coordinata e continuativa per 20 ore settimanali;

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASS.NE DI PROMOZIONE SOCIALE "PIXI" DI LADISPOLI**

Tipo di azienda o settore Organismo del privato sociale gestore in ATI ed in **Convenzione con i Comuni di Cerveteri e Ladispoli** dei progetti previsti dal Piano di Zona del distretto socio-sanitario della ASL RMF/2 ai sensi della legge 328/00 e rientranti nella macro area minori e famiglia (nello specifico progetto "Gabbiano" e progetto "Pollicino" – esternalizzazione gestione casi segnalati dall' Autorità Giudiziaria

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE SOCIALE

Svolgimento di attività di supporto ai Servizi Sociali Territoriali per:

- Presa in carico dei nuclei familiari segnalati dall'autorità giudiziaria sia minorile che ordinaria;
- Mantenimento dei rapporti con l'autorità giudiziaria sia minorile che ordinaria mediante aggiornamenti sistematici delle situazioni segnalate, contatti con le rispettive cancellerie, presenza degli operatori alle udienze fissate dai giudici;
- Individuazione e predisposizione di un progetto individualizzato di sostegno e recupero familiare;
- Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale;
- Elaborazioni di linee progettuali volte al sostegno della situazione familiare presa in carico mediante specifiche modalità tecnico professionale come:
 1. inchieste socio-ambientali;
 2. colloqui di consulenza sociale;
 3. visite domiciliari;
 4. indagini scolastiche;
 5. monitoraggio delle situazioni prese in carico;
 6. riunioni di équipe multidisciplinari ed integrate volta alla valutazione ed al confronto tra gli operatori coinvolti a vari livelli nella gestione del caso;
 7. negoziazione degli accordi tra genitori separati o in via di separazione rispetto alla gestione dei figli;
 8. elaborazione ed attuazione, in collaborazione con i servizi sociali territoriali, di progetti individualizzati e condivisi volta alla de-istituzionalizzazioni nei minori inseriti in strutture protette;
 9. sensibilizzazione, promozione e pubblicizzazione relativa al tema dell'affido familiare

ALTRE

ESPERIENZE

PROFESSIONALI

Date (da – a)

GENNAIO 2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ORDINE DI MALTA ITALIA – A.C.I.S.M.O.M

Tipo di azienda o settore

ASSOCIAZIONE

Tipo di impiego

DOCENTE

Principali mansioni e responsabilità

Incarico di docenza (prestazione occasionale) nel Corso di riqualificazione per operatori socio-sanitari (Autorizzato dalla Regione Lazio Codice Simon 17462) ore di docenza svolte 23 (*suddivise nelle seguenti materie: 8 ore interventi sociali rivolti all'infanzia e adolescenza in ambiente ospedaliero e territoriale – 15 ore interventi sociali rivolti alla persona*)

Date (da – a)

Aprile 2004 –luglio 2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Incarico di docenza (prestazione occasionale) ore di docenza svolte 18

Tipo di azienda o settore

Consorzio Sol.Co Roma - Organismo del privato sociale

Tipo di impiego **DOCENTE** nell' ambito del Corso di Formazione "Percorso modulare di 1° livello per il recupero delle pratiche abituali della vita sociale" finanziato dalla Regione Lazio e attuato dal Consorzio Sol.co Roma. Tale corso di formazione è stato autorizzato dalla Regione Lazio con Determinazione n° 2801 del 14/10/2003;

Principali mansioni e Responsabilità proporre opportunità educativo formali (istruzione di base) e non formali, di educazione sanitaria, di integrazione sociale, culturali , socio-ricreative volte alla socializzazione e alla conoscenza del territorio e dei servizi che esso offre.

ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

Date (da – a) Dal 30/12/2002 al 30/12/2003
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio "Social Team"
 Torre 8 Orchidee Latina
 Tipo di azienda o settore Organismo del privato sociale
 Tipo di impiego **VOLONTARIO DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE** presso la Casa di Riposo "Villa Santina" di Civitavecchia

Principali mansioni e responsabilità Supporto per le attività organizzative e gestionali della struttura (es. attività di segreteria, affiancamento nell'attività di preparazione e somministrazione dei pasti, pulizie, realizzazione di attività socio-ricreative e di integrazione per gli anziani ospiti.

Date (da – a) Dal 1999 a tutt'oggi
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CIVITAVECCHIA – GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**
 Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRATZIONE
 Tipo di impiego **VOLONTARIO PROTEZIONE CIVILE**

Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività istituzionali ordinarie e in emergenza territoriale e d extra territoriale- assistenza alla popolazione - progettazione – formazione – monitoraggio in ambito di Servizio Civile Universale – settore protezione civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Novembre 2023
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione al terzo anno del corso di **Laurea a Ciclo unico (quinquennale) in Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo

Date (da – a) 20 marzo 2007
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento **Laurea Specialistica in Management del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo** presso l'Università degli Studi "Roma TRE" con votazione 108/110

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizione di conoscenze e competenze avanzate sulle teorie e metodi propri dei Servizi Sociali e dell'organizzazione dei servizi in particolare alla predisposizione di progetti e alla valutazione dei risultati.

Qualifica conseguita Laureato in Management del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo presso l'Università degli Studi "Roma TRE"

Date (da – a) Giugno 2014
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Superamento esame di stato presso l'Università degli Studi "Roma TRE"
 Principali materie / abilità professionali ASSISTENTE SOCIALE ABILITATA ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE
 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE ED ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DELLA REGIONE LAZIO SEZ. A (n° 998)

Date (da – a) 14 luglio 2003

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento Laurea triennale in Discipline del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo presso l'Università degli Studi "Roma TRE" con votazione 103/110
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Adeguata conoscenza dei metodi e contenuti culturali e scientifici richiesta dall'area professionale del Servizio Sociale. Acquisizione competenze specifiche volte a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prevenire e risolvere situazioni di disagio di singoli, gruppi e comunità nell'ambito del sistema organizzato delle risorse sociali; ➤ Promuovere e coordinare le risorse sia formali che informali; ➤ Svolgere compiti di gestione, organizzazione e programmazione e direzione dei Servizi sociali; ➤ Contribuire ad una diffusione delle strategie di informazione e formazione dei Servizi e sui diritti degli utenti.
Qualifica conseguita	Laureato in discipline del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo

Date (da – a)	Dicembre 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Superamento esame di stato presso l'Università degli Studi "Roma TRE"
Qualifica conseguita	ASSISTENTE SOCIALE ABILITATA ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE ED ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DELLA REGIONE LAZIO SEZ. B (n° 2695)
Date (da – a)	Dal 1994 al 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Civitavecchia
Principali materie	Maturità Scientifica - Diploma di quinquennale scuola media superiore
Qualifica conseguita	Conoscenza materie scientifiche Diplomato

**ALTRE
SPECIALIZZAZIONI**

Date (da- a)	Novembre 2006- dicembre 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Nuova Era Coop. Soc. a.r.l Civitavecchia
Principali materie / abilità professionali	Corso di Specializzazione di 500 ore autorizzato dalla Regione Lazio ai sensi della L.R n° 23/92 Titolo V – Determina Dirigenziale n° 5542 del 22/11/2005 Conseguimento Attestazione di specializzazione con votazione 28/30 prova scritta e 30/30 prova orale

Qualifica conseguita	MEDIATORE FAMILIARE
----------------------	----------------------------

Date (da – a)	Dicembre 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Educazione Sanitaria per Assistenza agli Anziani di primo livello presso il Centro Territoriale Permanente di Civitavecchia.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione degli elementi sanitari di base per la cura della persona e del contesto domestico; conoscenza delle patologie e dei processi d'invecchiamento, conoscenza della legislazione e dei servizi socio-sanitari.
Qualifica conseguita	OPERATORE DOMICILIARE DI BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Competenze comunicative:

Spirito di gruppo, grazie alla prolungata esperienza nel volontariato
Buone capacità comunicative, acquisite grazie all'esperienza professionale e allo stretto contatto con il pubblico

Competenze organizzative e gestionali

Leadership (per i ruoli di Responsabilità assunti)
Senso organizzativo (grazie all'esperienza per la tipologia del lavoro svolto)
Buona esperienza nella gestione di pianificazione di progetti
Esperienza in team-working

Competenze professionali

Buona tempestività e prontezza di reazione alle situazioni difficili, grazie alle esperienze lavorative caratterizzata dal contatto prolungato con utenza disagiata e multi-problematica

LINGUA MADRE

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Exel, Internet Explorer, Outlook Express).

PATENTE

Possesso Patente di Guida cat. B

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo la legge vigente sulla privacy ai sensi e per gli effetti del GDPR(UE) 2016/679 e d.l.gs 196/2003.

Quanto sopra viene dichiarato dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445

Civitavecchia li 14/05/2024

In Fede
Isabella Pizza

