



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. P2611 del
25/07/2023

Il Dirigente del servizio
Montebello Sabrina



Montebello Sabrina
Numero RU: 2467
25.07.2023 10:56:42 UTC

Responsabile dell'istruttoria

Dott. Gennaro Fiore

Responsabile del procedimento

Dott. Gennaro Fiore

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: PA VSFQ16/23/SUA - Comune di Cerveteri (RM) - Procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del d.lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio educativo per l'autonomia e la comunicazione (O.E.P.A.C ex AEC) a sostegno degli alunni disabili per tre anni con eventuale rinnovo per un ulteriore anno - CIG: 9930403BC9 - 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. 23053 del PEG 2023 avente ad oggetto Implementazione, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture;

Visto l'art. 1, commi 16 e 44, lett. C), della legge 7 aprile 2014 n. 56 secondo cui "d'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio di contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive";

Visto l'art. 37, comma 7, del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, ai sensi del quale "le centrali di committenza possono: a) aggiudicare appalti, stipulare ed eseguire i contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori";

Visto, altresì, l'art. 37, comma 9, del medesimo decreto legislativo n. 50/2016, secondo cui "la stazione appaltante, nell'ambito delle procedure gestite dalla centrale di committenza di cui fa parte, è responsabile del rispetto del presente codice per le attività ad essa direttamente imputabili";

rilevato che - come stabilito dall'art. 31, comma 14, d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 - "le centrali di committenza e le aggregazioni di stazioni appaltanti designano un RUP per le attività di propria competenza con i compiti e le funzioni determinate dalla specificità e complessità dei processi di acquisizione gestiti direttamente";

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 Metropolitanò 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 metropolitanò 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 la anzidetta Convenzione è stata sottoscritta per adesione dal Comune Cerveteri (RM);

che con Determinazione Dirigenziale n. 1096 del 23/06/2023 - Comune di Cerveteri, è stato autorizzato, per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del d.lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio indicato in epigrafe, l'esperimento di una procedura telematica aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n.50/2016, 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 la presente gara è stata registrata presso il SIMOG e le è stato attribuito il CIG seguente: 9930403BC9;

che sono state adottate le misure di pubblicità previste dagli artt. 72, 73 del D. Lgs 50 del 2016 e dal D.M. delle Infrastrutture e dei trasporti del 02/12/2016, ed in particolare che il bando di gara è stato trasmesso all'Ufficio Pubblicazioni dell'Unione Europea in data 28 giugno 2023, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - V serie speciale - contratti pubblici n. 76 del 05/07/2023, sul sito informatico del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito informatico dell'Osservatorio, per estratto su due quotidiani a tiratura nazionale e due quotidiani a tiratura locale, sul profilo della Città Metropolitana di Roma Capitale e su quello del Comune di Cerveteri, nonché sul Portale gare della Città Metropolitana di Roma Capitale - Link al Portale: <http://portalegare.cittametropolitanaroma.it/portale/>;

che pertanto è stata indetta la gara di cui trattasi;

che nel termine perentorio indicato nel bando di gara a seguito della richiamata proroga ("*entro e non oltre le ore 9,00 del 25 luglio 2023*"), sono pervenute sulla piattaforma telematica "Portale gare della Città Metropolitana di Roma", con l'assunzione delle modalità stabilite nel Disciplinare di gara e secondo i requisiti di sistema della citata piattaforma, n.5 (cinque) offerte telematiche;

considerata la necessità di nominare - ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii. - 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 il nominativo del personale disponibile a ricoprire l'incarico di componente della commissione giudicatrice di cui trattasi, il Servizio Gare ha interpellato il Comune di Cerveteri;

preso atto che le disponibilità espresse dal Comune di Cerveteri sono in numero pari a quello dei componenti da nominare, valutata altresì l'opportunità di nomina del RUP, ai sensi del comma 4 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 con riferimento alla specifica procedura, sono stati individuati, quali componenti della commissione giudicatrice in questione, i sottoelencati candidati:

- 1) Presidente: Dott. Emiliano Magnosi - Dirigente ad Interim, 2^ Area Servizi alla Persona Comune di Cerveteri;
- 2) componente: Dott.ssa Giorgia Medori - Istruttore Direttivo amministrativo, Responsabile dei Servizi Sociali e Scolastici Comune di Cerveteri;
- 3) componente: Sig.ra Ilaria Facchinelli - Istruttore Direttivo amministrativo Comune di Cerveteri;
- 4) segretario verbalizzante: Sig.ra Rosanna Sorace - Istruttore Amministrativo dei Servizi Sociali e Scolastici Comune di Cerveteri;

dato atto che, nei confronti del Dirigente firmatario del presente atto e del Responsabile del Procedimento non sussistono le cause di astensione previste dal vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel testo attualmente vigente, né vi sono cause di conflitto di interesse anche potenziale di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni;

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", adottato con Decreto della Sindaca Metropolitana n. 167 del 23/12/2020, così come modificato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 04/08/2022;

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 delibera del Commissario Straordinario n. 8 del 20 gennaio 2014;

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 telematica aperta - espletata per conto del Comune di Cerveteri (RM) - per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del d.lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio educativo per l'autonomia e la comunicazione (O.E.P.A.C ex AEC) a sostegno degli alunni disabili per tre anni con eventuale rinnovo per un ulteriore anno - PA VSFQ16/23/SUA - CIG: 9930403BC9, da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la seguente composizione:

- Presidente: Dott. Emiliano Magnosi - Dirigente ad Interim, 2^ Area Servizi alla Persona Comune di Cerveteri;

- componente: Dott.ssa Giorgia Medori - Istruttore Direttivo amministrativo, Responsabile dei Servizi Sociali e Scolastici Comune di Cerveteri;

- componente: Sig.ra Ilaria Facchinelli - Istruttore Direttivo amministrativo Comune di Cerveteri;

- segretario verbalizzante: Sig.ra Rosanna Sorace - Istruttore Amministrativo dei Servizi Sociali e Scolastici Comune di Cerveteri;

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. 77, commi 5 e 6, del d.lgs. n. 50/2016, specificando altresì di non aver svolto, e che non svolgeranno nessun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo all'appalto di cui trattasi, fatto salvo quanto riferibile al RUP;

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.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Emiliano Magnosi**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Pec

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso **Maschile**

Esperienza professionale

Date **01 Novembre 2022 in essere**

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Area 2 Servizi alle Persone**

Principali attività e responsabilità **Azioni di coordinamento e gestione dell'attività del Comune nella sua complessità ed unità, predisposizione atti deliberativi e gestionali**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cerveteri**

Tipo di attività o settore **Attività di studio, ricerca e valutazione nel campo socio assistenziale.
Progettazione e programmazione dello sviluppo dei servizi delle scuole, funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi educativi erogati tramite affidamento, accreditamento o altre forme di gestione indiretta.
Trattamento economico, previdenziale/assistenziale/fiscale e sostituto di Imposta, di tutto il personale dipendente a T.I. e T.D., Amministratori e delle altre tipologie lavorative assimilate, in esecuzione delle norme contenute nei CCNL, CCDI e della normativa fiscale, previdenziale ed assistenziale collegata.
Attività di programmazione, coordinamento e promozione di progetti diversi finalizzati a potenziare il ruolo culturale della città. Promozione, gestione e organizzazione di iniziative e manifestazioni culturali di vario genere. Elaborazione e gestisce progetti per l'accesso ai finanziamenti statali, regionali e provinciali inerenti le attività culturali e lo spettacolo**

Date **01 Novembre 2022 in essere**

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente *ad interim* Area 3 Economico, Finanziaria e Patrimoniale**

Principali attività e responsabilità **Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, predisposizione atti deliberativi e gestionali**

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Comune di Cerveteri Funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U.E.L. del D. Lgs.267/2000, viene assegnato il compito in stretta collaborazione con le diverse Aree e Servizi comunali del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria, attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie. Supporto tecnico logistico al Controllo Interno di Gestione. Predisponendo e invio documentazione da trasmettere annualmente agli Enti superiori tra cui Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, MEF, ecc. Gestione ed organizzazione della fiscalità locale con particolare attenzione al rapporto con i cittadini. Accertamento e riscossione dei tributi di competenza comunale; Gestione del servizio delle pubbliche affissioni. Contrasto e riduzione del fenomeno dell'evasione attraverso attività di verifica e controllo. Adozione provvedimenti di competenza normativa e gestionale nel settore tributario. Servizio Patrimonio ed Economato, gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale, attività economiche per tutto ciò che riguarda acquisti e forniture di competenza dell'economista.</p>
---	---

<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>01 Novembre 2022 in essere Vice Segretario Generale Consulenza all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente Comune di Cerveteri Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97, comma 4 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Luglio 2022 – 30 Settembre 2022 Incarico di formazione del personale in materie di Personale ed adempimenti connessi Formazione del personale (knowledge worker) Comune di Roccasecca dei Volsci (LT) Attività di tutoring e formazione attraverso l'approfondimento della materia del Personale e degli adempimenti connessi.</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Aprile 2022 – Agosto 2022 Incarico di tutoring e formazione in materie di contabilità pubblica e atti amministrativi Formazione del personale (knowledge worker) in base al dettato normativo Comune di Itri (LT) Attività di tutoring e formazione attraverso l'approfondimento della materia della contabilità pubblica, Personale e degli adempimenti connessi</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Dal 26/01/2021 al 31/10/2022, giusto Decreto sindacale N. 2 del 26/01/2021) al 31/10/2022 Vice Segretario Generale Consulenza all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente Comune di Priverno (LT) Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, in qualità di Vice Segretario Generale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Predisposizione e controllo atti, coordinamento attività dei Responsabili di settore, consulenza; all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 01/04/2020 al 31/10/2022 Responsabile Apicale Dipartimento 2 Ragioneria – Tributi – Personale – Partecipate - Economato Programmazione, bilancio, servizi finanziari e partecipate Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre: - le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali); - Bilancio di previsione triennale e il Documento unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori; - Rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa; - le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori; - Elaborazione del bilancio consolidato; - Predisposizione dei piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse; - Dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva e Irap e relative certificazioni; Sovrintende la verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili. Attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazione dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione. Economato - tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e mobili registrati e redazione annuale del conto dei consegnatari dei beni; - riscossioni, pagamenti e anticipazioni di varia natura e tenuta delle relative scritture contabili; - sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste e periodici richiesti dai singoli settori; - predisposizione di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al buon funzionamento degli uffici comunali e all'emissione della relativa documentazione (buoni d'ordine) e liquidazione fatture. Tributi Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività tributaria del Comune, nello specifico: - gestisce l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'IMU (imposta municipale propria), della TASI (tributo per i servizi indivisibili) e della Tassa sui rifiuti (TARI), inoltre si occupa della gestione dei tributi minori: Cosap, Imposta sulla pubblicità, Imposta di soggiorno e successivamente del canone unico patrimoniale e canone unico mercatale; - evade le istanze di rimborso ICI, IMU e TASI presentate dai contribuenti; - predisporre gli atti prodromici all'accertamento dei tributi e alla riscossione coattiva; - svolge attività di supporto nella rendicontazione e nelle previsioni di gettito delle entrate tributarie; - predisporre i regolamenti e le delibere delle tariffe e dei tributi comunali.</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di attività o settore
 Date
 Lavoro o posizione ricoperti
 Principali attività e responsabilità

Personale

Direzione e coordinamento delle attività di gestione del Personale dell'Ente.
 Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane; amministra gli stanziamenti di bilancio studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo.
 Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari.
 Gestisce tutte le procedure concorsuali del Comune, nell'annualità 2021 sono state concluse n. 7 procedure concorsuali interamente gestite dall'Ufficio del Personale per l'assunzione complessiva di n. 14 unità di personale.
 Propone e attua i piani di formazione, aggiornamento, addestramento e istruzione professionale del personale comunale, collaborando alla promozione di percorsi di sviluppo professionale.
 Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.
 Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici.
 Si occupa dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti e cura gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.
 Cura la registrazione delle assenze per qualunque causa.
 Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti.
 Presidente di parte pubblica individuate con deliberazione della Giunta Comunale nell'aprile del 2020.

Comune di Arnara (FR)
 Pubblica Amministrazione Locale
 Dal 01/08/2020 al 31/12/2021
 Responsabile Apicale Settore Ragioneria – Tributi – Personale – Partecipate – Economato ai sensi dell' art. 1 comma 557 l. 311 del 2004

Programmazione, bilancio, servizi finanziari e partecipate

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre: - le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);
 - Bilancio di previsione triennale e il Documento unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;
 - Rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa; - le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;
 - Elaborazione del bilancio consolidato;
 - Predisposizione dei piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse;
 - Dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva e Irap e relative certificazioni;
 Sovrintende la verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili.

Attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazione dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione.

Economato

- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e mobili registrati e redazione annuale del conto dei consegnatari dei beni;
 - riscossioni, pagamenti e anticipazioni di varia natura e tenuta delle relative scritture contabili; - sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste e periodici richiesti dai singoli settori; - predisposizione di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al buon funzionamento degli uffici comunali e all'emissione della relativa documentazione (buoni d'ordine) e liquidazione fatture.

Tributi

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività tributaria del Comune, nello specifico:
 - gestisce l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'IMU (imposta municipale propria), della TASI (tributo per i servizi indivisibili) e della Tassa sui rifiuti (TARI), inoltre si occupa della gestione dei tributi minori: Cosap, Imposta sulla pubblicità, Imposta di soggiorno e successivamente del canone unico patrimoniale e canone unico mercatale;
 - evade le istanze di rimborso ICI, IMU e TASI presentate dai contribuenti;
 - predisporre gli atti prodromici all'accertamento dei tributi e alla riscossione coattiva;
 - svolge attività di supporto nella rendicontazione e nelle previsioni di gettito delle entrate tributarie;
 - predisporre i regolamenti e le delibere delle tariffe e dei tributi comunali.

<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Dal 28/10/2020 Al 31/12/2020 – dal 24/09/2021 al 31/12/2021 Vice Segretario Generale Consulenza all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente Comune di Priverno (LT) Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, in qualità di Vice Segretario Generale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Predisposizione e controllo atti, coordinamento attività dei Responsabili di settore, consulenza; all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>01/08/2019 al 30/03/2020 Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D Ufficio del Personale, Trattamento economico. Assunzioni del personale, predisposizione contratti individuali di lavoro, stesura documentazione per convenzioni e utilizzo di graduatorie, gestione fondo per la contrattazione, predisposizione cedolini e indennità riferite al salario accessorio, invio flussi in tesoreria, calcolo spesa del personale, controlli e invio documentazione fiscale agenzia delle entrate, calcolo IRAP, predisposizione e invio autoliquidazione INAIL; gestione rapporti con personale relativi alle problematiche sui contratti individuali di lavoro e sui cedolini, predisposizione determinazioni dirigenziali; predisposizione deliberazioni di G.C. controllo e rimborso alle società esterne per rimborso organo politico, calcolo costo lavoro interinale; rapporti con società esterne e tesoreria Comune di Tivoli Pubblica Amministrazione Locale</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>18 Aprile 2019 al 18 Luglio 2019 Responsabile Apicale Settore Ragioneria – Tributi – Partecipate – Economato Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre: - le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali); - Bilancio di previsione triennale e il Documento unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori; - Rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa; - le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori; - Elaborazione del bilancio consolidato; - Predisposizione dei piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse; - Dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva e Irap e relative certificazioni; Sovrintende la verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili. Attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazione dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione. Comune di Gavignano Pubblica Amministrazione Locale</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Dal 9 Gennaio 2018 al 27/04/2018 Responsabile amministrativo-contabile (Accounting Administration Manager) Funzioni di contabilità e amministrazione per quanto riguardare transazioni economiche dell'azienda, funzioni di controllo di gestione, analisi del ciclo aziendale dall'acquisto delle materie prime alla vendita, passando per i cicli di lavorazione, registrazione fatture d'acquisto, registrazione e gestione banche, registrazione e monitoraggio assegni clienti, rapporti con consulenti esterni per liquidazione mensile iva, adempimenti fiscali relativi al calcolo dei dipendenti e del personale rappresentante, analisi flussi finanziari, gestione settore amministrativo. Gruppo Izzo S.r.l. Produzione, torrefazione e lavorazione caffè e macchine da caffè</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Dal 7 Febbraio 2017 a 31/03/2020 Tirocinio professionalizzante per l'accesso all'esame di stato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista Ciclo attivo e passivo, registrazioni contabili, liquidazioni trimestrali, comunicazioni con agenzie fiscali e previdenziali, predisposizione bilanci aziendali, istruttoria concordato preventivo e procedure fallimentari studio aer. 2403 del C.C.8 (funzioni di vigilanza e controllo amministrativo-contabile) Studio professionale Dottore Commercialista Colleferro Studio professionale Dottore Commercialista e Revisore contabile © Comunità europee, 2003 20060628</p>

Date	Da Settembre 2014 al 5 Gennaio 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore Ufficio manutenzione
Principali attività e responsabilità	Gestione interventi di manutenzione, gestione personale, gestione e programmazione interventi, sopralluoghi, relazione interventi, gestione rapporti con Enti Locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Servizi Comuni, Colleferro (RM)
Tipo di attività o settore	Servizi per Enti Locali
Date	Gennaio 2014 – Gennaio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore ufficio acquisti
Principali attività e responsabilità	Preparazione e gestione gare d'appalto secondo le attuali normative vigenti; acquisti in ME.PA e su consip, gestione magazzino, preparazione capitolati d'appalto, fornitura materiale e servizi con affidamento diretto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizi per Enti Locali
Tipo di attività o settore	Servizi per Enti Locali
Date	Luglio 2013 a Dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore Servizi Esterni
Principali attività e responsabilità	Gestione Scuolabus, Pulizie, Personale ausiliario, gestione personale, gestione e programmazione interventi, sopralluoghi, relazione attività, rapporti con Enti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Servizi Comuni, Colleferro (RM)
Tipo di attività o settore	Servizi per Enti Locali
Date	27 Aprile 2008 a Luglio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Autista professionale
Principali attività e responsabilità	Autista Scuolabus
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Servizi Comuni, Colleferro (RM)
Tipo di attività o settore	Servizi per Enti Locali
Date	Dal 27 Settembre 2007 al 27 Marzo 2008 (Vincitore di concorso)
Lavoro o posizione ricoperti	Operaio tecnico qualificato
Principali attività e responsabilità	Revisione parti tecnico – meccaniche – pneumatiche su treni in dotazione a Metro A e B di Roma
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società O.G.R. (Metropolitana di Roma), Roma.
Tipo di attività o settore	Autoferrotranvieri
Date	Dal 05 Giugno 2006 al 22 Settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore tecnico qualificato
Principali attività e responsabilità	Operatore tecnico qualificato (addetto controlli non distruttivi), addetto al controllo di qualità, controllo sui processi di lavorazione, sui processi di caricamento e controllo raggi x.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avio Group S.p.A., Colleferro (RM)
Tipo di attività o settore	Aereospaziale
Date	Dal 9 Dicembre 2003 al 11 Maggio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Volontario in ferma annuale raffermando
Principali attività e responsabilità	Incarico 18/A conduttore di automezzi pesanti, componente musica d'ordinanza, addestramento reclute. Partecipazione a festival internazionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esercito Italiano
Tipo di attività o settore	Militare volontario

COMMISSIONI DI CONCORSO

Presidente commissione per il concorso per Istruttore Direttivo Contabile Cat. D. presso il Comune di Priverno nel 2021.

Componente commissione per il concorso per istruttore amministrativo Cat. C presso il Comune di Ferentino.

Componente commissione per il concorso per istruttore Direttivo Contabile Cat. D Comune di Cisterna di Latina.

Componente commissione per il concorso per istruttore amministrativo- contabile Cat. C presso il Comune di Cassino.

Componente commissione esaminatrice per selezione di una unità di supporto uffici comunali e una unità di supporto ufficio ragioneria Azienda Speciale Servizi Comuni.

Componente commissione tecnica d'esame per la formazione di graduatorie per sostituzioni brevi di diversi profili presso Azienda Speciale Servizi Comuni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	13 Aprile 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università La Sapienza di Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso si propone come strumento privilegiato per la formazione della figura del Giurista del lavoro, nonché per l'aggiornamento e lo sviluppo formativo dei dipendenti pubblici e privati, in conformità con le politiche di gestione del personale e per la formazione continua dei professionisti. Nel dettaglio viene analizzato il diritto sindacale, la contrattazione, la natura del contratto sia esso collettivo che individuale, la previdenza sociale, il diritto e il processo del lavoro, il lavoro pubblico, le scienze applicate al lavoro, le responsabilità in qualità di datore del lavoro, oltre ad altre materie specifiche del corso.
Livello nella classificazione nazionale	Master universitario di II° livelli conseguito con 110/110 con lode
Tesi	Tesi dal titolo: "LA REVOCA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E GLI STRUMENTI DI TUTELA DEL DIRIGENTE PUBBLICO" .
Date	Dal 12 Aprile 2012 al 22 Novembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Niccolò Cusano Roma
Livello nella classificazione nazionale	Laurea di II° livello. Dottore in Scienze dell'Economia LM-56. con voto 92/110
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economico-giuridiche, acquisizione di un'elevata padronanza delle metodologie e dei contenuti propri della scienza economica al fine di comprendere, interpretare, quantificare ed eventualmente intervenire nel funzionamento dei sistemi economici, sia in una prospettiva statica che dinamica; una conoscenza approfondita degli strumenti matematico-statistici e delle loro modalità di impiego nell'indagine economica; una appropriata conoscenza degli strumenti di analisi e politica economico-aziendale, dei principi e istituti dell'ordinamento giuridico nazionale, comunitario e internazionale; una conoscenza del complesso delle discipline economiche aventi per oggetto gli obiettivi, gli strumenti ed i modi di intervento dello Stato, delle Banche Centrali nonché di altre Autorità indipendenti, sia nazionali che sopranazionali un'appropriate conoscenza della regolamentazione delle attività economiche, grazie all'approfondimento dei profili pubblicistici e privatistici, soprattutto attraverso lo studio degli ordinamenti dell'attività e degli atti di impresa, dell'attività bancaria, finanziaria ed assicurativa. Il percorso prevede la preparazione alle professioni di: Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private (2.5.1.2.0.) Specialisti in contabilità (2.5.1.4.1.) Specialisti in attività finanziarie (2.5.1.4.3.)
Tesi	In Ragioneria Generale e applicata II, dal titolo "Le procedure fallimentari" , Relatore Magnifico Rettore Fabio FORTUNA.
Date	Da settembre 2009 a Aprile 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Niccolò Cusano Roma
Livello nella classificazione nazionale	Laurea triennale di I° livello, classe L-18 in Economia, diritto e finanza per la gestione d'impresa, con voto di 82/110
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione di conoscenze e l'approfondimento di reali competenze nelle aree di riferimento economiche, aziendali, giuridiche e quantitative. Approfondimento di metodologie di analisi e di interpretazione critica delle strutture e delle dinamiche aziendali. Acquisizione di conoscenze fondamentali nei vari campi dell'economia e della gestione delle aziende pubbliche e private, nonché i metodi e le tecniche quantitative della Matematica per le applicazioni economiche, della Matematica finanziaria e attuariale e della Statistica. Materie giuridiche, necessari alla conoscenza del quadro normativo di riferimento all'interno del quale si svolge l'attività aziendale. Materie economico-giuridiche, che permettono di poter ricoprire ruoli con responsabilità operative in diversi settori professionali, tra cui amministrazione, contabilità, risorse umane e management nelle imprese e nelle diverse funzioni aziendali. Le conoscenze teoriche, di strumenti metodologici e di adeguate capacità applicative sviluppate nel corso del triennio di studi, tali da ambire a ruoli di responsabilità.
Livello nella classificazione nazionale	
Tesi	In Ragioneria Generale e applicata I, dal titolo "Il bilancio delle società pubbliche" Il caso Asper Valle del Sacco s.r.l." . Relatore Magnifico Rettore Fabio FORTUNA.

Date	Da Settembre 1998 a Luglio 2003																								
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale Stanislao Cannizzaro, Colleferro (RM),																								
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie tecnico – scientifiche, che consentono la capacità di progettare parti tecnico/meccaniche, studio dei materiali, studio dei principali sistemi di scrittura su PC, laboratorio pratico con utilizzazione di torni a mano e CNC, frese e altri macchinari.																								
Livello nella classificazione nazionale																									
Madrelingua	Italiana																								
Altra lingua	Inglese																								
Autovalutazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buono</td> <td>Buona</td> <td>Buona</td> <td>Buona</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			Buono	Buona	Buona	Buona								
Comprensione		Parlato		Scritto																					
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																						
Buono	Buona	Buona	Buona																						
Lingua																									
Lingua																									
	(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>																								
Capacità e competenze personali																									
Capacità e competenze organizzative	Capacità didattiche e di coinvolgimento degli stakeholder in processi decisionali. Doti relazionali e capacità di trattativa, capacità di gestire riunioni. Capacità di coordinamento di team di progetto, di gruppi complessi																								
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza dei software: Microsoft Access, Excel, Photo Draw, PowerPoint, Publisher, Word, Corel Draw, Photo shop, principali programmi per l'utilizzo di Internet, posta elettronica, gestione pagine Web e Database. Capacità di usare il computer e gestire file, elaborare testi, lavorare su foglio elettronico, basi di dati, presentazioni, e reti informatiche.																								
Patente	B-C-D-CQC persone e cose																								

Il sottoscritto Emiliano Magnosi, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,
- Di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003.

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 16.02.2023, Gavignano (RM)



Firma

INFORMAZIONI PERSONALI

Giorgia Medori



TITOLO DI STUDIO

Laurea Triennale in Servizi Sociali

ALBI PROFESSIONALI

Dal 23.02.2006 Iscrizione Albo Professionale Assistenti Sociali del Lazio Sez. B n.2988

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 17.01.2022 ad oggi **Responsabile del Servizio Sociale e Scolastico
Comune di Cerveteri – Contratto a tempo determinato**

Dal 06.08.2021 al 16.01.2022 **Assistente Sociale Coordinatore
Comune Di Cerveteri – Contratto a tempo determinato**

Settore Servizi Sociali

Principali Mansioni e Responsabilità

Sottoscrizione della corrispondenza in partenza dagli uffici comunali del Servizio Sociale;

Coordinamento dei progetti del piano di Zona del Distretto per il Comune di Cerveteri;

Assegnazione, monitoraggio e verifica dell'andamento dei casi e procedimenti del servizio sociali alle assistenti sociali.

Dal 29.12.2010 a 05.08.2021 **Assistente Sociale
Comune di Cerveteri - Contratto a Tempo indeterminato**

Settore Servizi Sociali

▪ *Principali Mansioni e Responsabilità*

Attività di rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali; i servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni all'Ente per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.

Attività di ricerca, analisi e procedure finalizzate alle proposte di interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, dei disabili e degli anziani.

Attività di consulenza relativa alla specifica professionalità, con partecipazione a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti sul territorio.

Colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni per la trattazione interdisciplinare dei problemi prospettati, per la formulazione di piani e progetti di intervento.

Collaborazioni all'istruttoria e all'applicazione di istituti giuridici disposti dagli organi giudiziari.

Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito di programmi del servizio sociale.

Referente "Progetto Polo Affidato" provinciale sovra-distrettuale della ASL RM/F1, RM/F2 e RM/D* con sede in Cerveteri.

Dal 01.07.2010 al 27.12.2010

Assistente Sociale**Associazione Pixi - Via Vilnius, 15 00055 – Ladispoli (RM)**

Contratto a Tempo determinato

Settore Servizi Sociali del Comune di Cerveteri

▪ *Principali Mansioni e Responsabilità*

Attività di rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali; i servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni all'Ente per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.

Attività di ricerca, analisi e procedure finalizzate alle proposte di interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, dei disabili e degli anziani.

Attività di consulenza relativa alla specifica professionalità, con partecipazione a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti sul territorio.

Colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni per la trattazione interdisciplinare dei problemi prospettati, per la formulazione di piani e progetti di intervento.

Collaborazioni all'istruttoria e all'applicazione di istituti giuridici disposti dagli organi giudiziari.

Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito di programmi del servizio sociale.

Referente "Progetto Polo Affidato" provinciale sovra-distrettuale della ASL RM/F1, RM/F2 e RM/D" con sede in Cerveteri.

Dal 10.03.2010 al 30.06.2010

Assistente Sociale**Associazione Pr. Degli Assistenti Sociali Catullo - Cori - Diletti - Palazzo - Via Belgrado, 35**

00055 – Ladispoli (RM)

Contratto Co.Co.Pro

Settore Servizi Sociali – Area minori e famiglia – Progetto "Pollicino"

▪ *Principali Mansioni e Responsabilità*

Indagini socio-familiari ed ambientali, prese in carico di casi di minori e famiglie su richiesta degli organi giudiziari.

Dal 1.6.2007 al 09.03.2010

Assistente Sociale**Comune di San Vito Romano (RM)**

Co.Co.Pro.

Settore Servizi Sociali

▪ *Principali Mansioni e Responsabilità*

Attuare e gestire i progetti distrettuali per ciò di competenza del comune di riferimento;

Contribuire alla realizzazione del sistema integrato dei servizi socio-sanitari in ambito distrettuale, contribuendo alla costruzione e al rafforzamento della rete locale;

Collaborare alle attività di servizio sociale del Comune (casi di Tribunale Ordinario, per i Minorenni, tutele e curatele, in area minori, anziani, disabili e adulti, referente del gruppo GOI);

Partecipare al Comitato Tecnico dell'accordo di Programma RMG5;

Monitorare i bisogni e i problemi che emergono dal territorio in raccordo con l'Ufficio di Piano;

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO nominata dal Tribunale Ordinario di Tivoli con potere di dare consenso per trattamenti sanitari e per la gestione della situazione patrimoniale (dal 26.11.2008 al 18.06.2009).

TUTOR per studente universitario del Corso di Laurea DISSAIFE dell'Università Roma Tre.

Dal 18.6.2008 al 09.03.2010

Assistente Sociale
Comune di Cave (RM)
Co.Co.Pro.

Settore Servizi Sociali

▪ *Principali Mansioni e Responsabilità*

Attuare e gestire i progetti distrettuali per ciò di competenza del comune di riferimento;

Contribuire alla realizzazione del sistema integrato dei servizi socio-sanitari in ambito distrettuale, contribuendo alla costruzione e al rafforzamento della rete locale;

Collaborare alle attività di servizio sociale del Comune (casi di Tribunale Ordinario, per i Minorenni, tutele e curatele, in area minori, anziani, disabili e adulti, referente del gruppo GOI);

Partecipare al Comitato Tecnico dell'accordo di Programma RMG5;

Monitorare i bisogni e i problemi che emergono dal territorio in raccordo con l'Ufficio di Piano;

Dal 14.1.2007 al 30.8.2007

Assistente Sociale
Associazione ARCI - Via del Tiro a Segno snc - 00053 – Civitavecchia (RM)
Co.Co.Pro.

Settore Servizi Sociali - Progetto distrettuale RMF1 "Minori immigrati per inserimento sociale e scolastico"

▪ *Principali Mansioni e Responsabilità*

Accoglienza, sostegno ed orientamento, lavoro di rete con le famiglie e la scuola.

Dal 1.3.2006 al 31.12.2006

Assistente Sociale
Cooperativa Civitas - Via Zara, 4 - 00053 - Civitavecchia (RM)
Contratto a Tempo determinato

Settore RSA Calamatta sita in Civitavecchia (RM)

▪ *Principali Mansioni e Responsabilità*

Contatti con le famiglie degli ospiti, contatti con i servizi socio-sanitari territoriali, lavoro di rete con le associazioni del territorio, presentazione istanze per nomina di amministratori di sostegno, tutore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNO 2004 Laura in Servizio Sociale
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - FACOLTA' DI FILOSOFIA
Conseguita il 16 Novembre 2004.

Tesi sperimentale in Organizzazione dei Servizi Sociali;

Titolo: Il Terzo Settore a Ladispoli: il Centro delle Famiglie.

Nel corso della formazione universitaria è stato svolto per due anni il tirocinio presso i Servizi Sociali del Comune di Santa Marinella (Rm).

ANNO 1998 Diploma di Maturità
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "GUIDO BACCELLI" – Civitavecchia (RM)

DAL 1999 AL 2019 Corsi e Seminari

- "Immigrazione una risorsa per il territorio, i minori immigrati nel distretto di Cisterna-Roccamassima (Cori 17.12.1999);
- "Welfare Mix" e Servizio Sociale: saper gestire la complessità (Roma 18.12.2000);
- "Rapporto annuale sullo stato sociale" dell'Istituto Nazionale della Previdenza per i dipendenti dell'Amministrazione Pubblica" (Roma 07.03.2003);
- "Corso di formazione della Provincia di Roma "Bilancio sociale e governance: strumenti e metodi" (Civitavecchia dal 09.05.2007 al 06.06.2007);
- Corso di formazione ed aggiornamento della Provincia di Roma "Il Servizio Sociale Professionale e la valutazione" (Colleferro dal 18.11.2008 al 16.12.2008);
- Seminario di studio "La tutela delle persone e delle relazioni familiari: esperienze professionali a confronto" organizzato dal Centro Epikeia con la collaborazione dell'Ordine degli assistenti Sociali e la Camera Civile di Roma (Roma 29.04.2009);
- Convegno della Provincia di Roma "Verso una sanità aperta al sociale. Esperienze nella Provincia di Roma" (Roma 22.05.2009);
- Congresso annuale "Ostilità e aggressione nelle relazioni familiari e di coppia" (Roma c/o la scuola Superiore di Polizia 1-2.10.2009);
- Convegno "Rapporti fra il Tribunale per i Minorenni e i Servizi territoriali nei procedimenti "de potestate" e di adottabilità (Roma c/o il Centro per la tutela delle relazioni familiari 11.12.2009);
- Giornate di Formazione per l'utilizzo della Cartella sociale Informatizzata realizzata dalla Regione Lazio" (Roma 21 e 23.04.2010);
- Corso di Formazione e Aggiornamento della Provincia di Roma "Affidamento Familiare: Promuovere e consolidare la rete dei servizi" (Cerveteri dal 11.10.2012 al 23.10.2013);
- Convegno "Conflittualità e trascuratezza nello sviluppo" (Roma – Centro Provinciale Giorgio Fregosi 21.11.2013);
- Corso di Formazione e Aggiornamento della Provincia di Roma "Istituti giuridici e prassi giudiziarie nei procedimenti che riguardano i minori e le relazioni familiari" (Bracciano dal 04.12.2013 al 18.12.2013);
- Corso di Formazione Interdisciplinare e Multipista per identificare ed affrontare le problematiche della PAS (sindrome di alienazione parentale) (Cerveteri 04.02.2014);
- Seminario per la costruzione di un percorso diagnostico-terapeutico-assistenziale (pdta) per la gestione integrata socio-sanitaria del decadimento cognitivo/demenza (Cerveteri 22.10.2015);
- "La legge 190/2012 (disciplina anticorruzione)" organizzato dal Comune di Cerveteri (Cerveteri 28.01.2016);

- Corso "Il Rosa in Centro" Violenza di genere sulle donne: il codice rosa in pronto soccorso (Cerveteri dal 15.02.2016 al 18.02.2016);
 - Corso di Formazione e di Aggiornamento "Complessità dei rapporti tra giustizia e servizi nelle relazioni familiari fragili e conflittuali: valutazione sostegno delle competenze genitoriali" organizzato dal Centro per la Tutela delle Relazioni Familiari – (Roma 03.03.2016);
 - Corso di Formazione a distanza CNOAS organizzato dall'Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza e Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, conseguimento di attestato mediante prova finale "L'importanza della riflessione etica ed il codice deontologico degli Assistenti Sociali" (14.04.2016);
 - Corso di formazione "Aspetti esplicativi del nuovo modello ISEE e la modulistica 2016" organizzato dal Comune di Cerveteri (Cerveteri 30.06.2016);
 - Corso di Formazione a distanza CNOAS organizzato dall'Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza e Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, conseguimento di attestato mediante prova finale "L'Ordinamento professionale" (29.09.2016);
 - Corso di Formazione a distanza CNOAS organizzato dall'Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza e Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, conseguimento di attestato mediante prova finale "La riforma del procedimento disciplinare ed il DPR 137/2012 (20.10.2016);
 - Corso "Seminari per la costruzione di un percorso diagnostico-terapeutico-assistenza (pdta) per la gestione integrata socio-sanitaria del decadimento cognitivo/demenza" (Cerveteri 03.11.2016);
 - Corso di Formazione a distanza CNOAS organizzato dall'Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza e Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, conseguimento di attestato mediante prova finale "La sfida del Servizio Sociale in Europa ed in Italia" (24.11.2016);
 - Corso di formazione a distanza CNOAS organizzato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali "Ricerca aggressività nei confronti degli Assistenti Sociali" (12.03.2017);
- Corso di formazione a distanza CNOAS organizzato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali "Ricerca aggressività nei confronti degli Assistenti Sociali" (12.03.2017);
- Corso di Formazione a distanza CNOAS organizzato dall'Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza e Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, conseguimento di attestato mediante prova finale "Il gioco d'azzardo in Italia: dall'intrattenimento alla patologia" (10.02.2017);
 - Corso di Formazione a distanza CNOAS organizzato dall'Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza e Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali "Rapporto sulle professioni regolamentate – Indagine campionaria Cup Cresme" (04.04.2017);
 - Corso di Formazione e di Aggiornamento "Articolazione dell'assistenza territoriale" organizzato dall'ASL ROMA 4 (Bracciano dal 15.05.2018 al 22.05.2018);
 - Corso "Percorso di specializzazione sui temi dell'affido e in generale sulla tutela dei minori per gli operatori dei servizi sociali e sociosanitari del Lazio (Roma febbraio-ottobre 2019)
 - Corso di Formazione a distanza organizzato dal CNOAS "L'utilizzo del tempo professionale da parte degli assistenti sociali" (23.04.2019);
 - Corso di Formazione a distanza organizzato dal CNOAS La definizione dei principi etici da parte delle organizzazioni internazionali: un contributo al dibattito italiano (23.10.2019);
 - Corso di Formazione a distanza organizzato dal CNOAS "Codice deontologico della professione e procedimento disciplinare" (16.11.2019);
 - Corso di Formazione a distanza organizzato dal CNOAS "Libera Professione: Conosciamola Meglio" (18.11.2019);
 - Corso di Formazione a distanza organizzato dal CNOAS "I minori stranieri non accompagnati: tutela dei diritti, accoglienza e inclusione sociale" (25.12.2019);
 - Seminario online organizzato da IGEACPS SRL: "La depressione nei bambini. E' importante riconoscerla subito, ma quali sono i segnali?" (23.10.2020);
 - Corso di formazione organizzato dalla Regione Lazio "Utilizzo dell'applicativo SIGESS (Sistema Informativo per la Gestione dei Servizi Sociali) per i dipendenti dei Distretti Socio-Sanitari della Regione Lazio" (03.02.2021);

- Percorso di specializzazione sui temi dell'affido e in generale sulla tutela dei minori per gli operatori dei servizi sociali e sanitari del Lazio, organizzato dalla Regione Lazio (19.11.2020 – 14.12.2021);
- Convegno nazionale a distanza organizzato dal CNOAS "Bond Building for Teens. Urgenze e buone prassi di affiancamento familiari degli adolescenti accolti nei servizi residenziali" (27.01.2022);
- Corso di formazione a distanza organizzato dal CNOAS "Ruolo e qualità del lavoro del Servizio Sociale nella tutela dei minorenni: gli esiti della ricerca nazionale (29.12.2022);
- Svolgimento di supervisione di tirocini e tutor accademico di studente università Lumsa di Roma per conto dell'Ente (10.01.2022 al 30.06.2022);

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

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

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Intermedio	Utente Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Cerveteri, 19.01.2023

Firma



CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Dati personali

Ilaria Facchinelli

Studi

- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Anco Marzio" di Ostia (Roma)
- Diploma di Laurea di ASSISTENTE SOCIALE ED EDUCATORE DEGLI ADULTI conseguito nel il 17 Luglio 1992 presso il CEPAS, Università degli studi di Roma "La Sapienza" di Roma
- Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali istituito per la Regione Lazio, dal Giugno 1995, al numero 1730
- Passaggio alla Sezione A dell'Albo stesso in data 19.09.2003 con n. 714
- Discreta conoscenza della lingua inglese e francese

CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO ed ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Tirocinio biennale presso il Servizio Sociale del Comune di Fiumicino, con particolare attenzione all'ambito dei minori e dei nomadi.
- **Maggio 1991:** Convegno "Incontro tra psicosi e Tossicodipendenza" organizzato dal Centro Studi San Riccardo Pampuri presso l'Istituto S. Giovanni di Dio dell'Ospedale Fatebenefratelli-sede di Genzano –Roma
- **Dicembre 1991:** Convegno Nazionale "Servizi Sociali-Quali professionalità?" organizzato dalla Regione Toscana a Firenze

- **Ottobre 1994:** Convegno "Adozione: dalle esigenze degli adulti ai bisogni dei bambini" organizzato dall'Associazione Romana Famiglia Adottive ed Affidatarie di Roma
- Corso di perfezionamento ed esercizio della lingua francese
- **Dal Marzo 1992 al 15.03.2000** Assistente sociale dipendente presso il Servizio Sociale Internazionale di Roma, Via Veneto, 96, attualmente in via degli Scialoja, 18 - Roma con specifiche mansioni inerenti il trattamento di casi internazionali attraverso un lavoro di rete con 110 paesi corrispondenti nei diversi paesi del mondo in lingua francese ed inglese, pratiche concernenti gli immigrati, i minori non accompagnati, adozioni internazionali nonché approfondimenti di idoneità all'adozione di coppie provenienti dal Tribunale per i Minorenni dell'Aquila, ricongiungimenti familiari, ricerca delle origini relative a minori adottati, ecc.
- **Dall'Aprile 2000 all'Ottobre 2001** Assistente Sociale Coordinatrice del Servizio Assistenza Domiciliare ai portatori di handicap adulti e minori presso la Cooperativa A.V.A.S.S. sita in via Cassia, 1101 Roma
- **A.A. 2000/2001** Docente di Deontologia Professionale al Corso per AA.DD. e dei Servizi Tutelari presso il C.S.R. finanziato dalla Regione Lazio Assessorato Scuola e Formazione e Politiche del Lavoro
- **Dall'Ottobre 2001 al Marzo 2003** Assistente Sociale Coordinatrice del Servizio Assistenza Domiciliare ai Minori in Difficoltà (EX SISMIFF) presso la Cooperativa La Sponda sita in Via Ostiense, 131/L oltre che assistente sociale collaboratrice nell'ambito di un progetto 285 "Centro di Integrazione, socializzazione e Sostegno scolastico" "La Casetta" sito in Via degli Argonauti, 5 diretto a minori tra gli 11 e i 18 anni del territorio dell'XI° Municipio.
- **Dall'Ottobre 2002 al Dicembre 2003** assistente sociale presso il Centro Provinciale di Accoglienza e di Assistenza Sociale per Donne e Minori in Difficoltà "Vibilia" con sede in Via di Colle Tocciarellò, 1 Valmontone
- **A.A. 2003/2004** Co-direttore, tutor e docente di Assistenza Sociale al Corso di Formazione per Operatori Socio-sanitari gestito dall'Istituto delle Scienze Bioenergetiche-Onlus con sede in Piazza S.ta Balbina, 8 Roma, finanziato dalla Regione Lazio.

- Dall'Aprile 2003 all'Aprile 2004/ dal 31.05.2004 al 31.07.2004 e fino al 2007 assistente sociale collaboratrice presso il Comune di Roma Municipio XI nell'ambito del Piano di zona G.I.L. Età Evolutiva Autorità Giudiziaria Minorile, e G.I.L. Adozioni rinnovato con contratto interinale (Agenzia Worknet – Via Nizza Roma) dall'Agosto 2004 al Dicembre 2007.
- Attualmente assistente sociale presso il Comune di Roma- Municipio XI° con contratto a tempo determinato dal 27.12.2007 al 31.10.2017
- Dal 02.11.2017 a tutt'oggi assistente sociale presso il Comune di Cerveteri (Roma) con funzioni generiche e specifiche responsabilità nell'Area Minori, Autorità Giudiziaria Minorile, Affidamenti Familiari, Progetto Alzheimer, Membro e Presidente di Commissioni da bandi
- Anno 2006/2007 Supervisione-formazione UIM RMC Via Botero "Minori e Giustizia"
- Corso di Formazione promosso dal Municipio XI Comune di Roma "Sviluppo di un sistema di gestione per la Qualità dei Servizi Sociali secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000" dal 26.03 al 04.04.2007

Assistente sociale
Dott.ssa Maria Facchinelli



Curriculum autocertificato dell'Assistente Sociale:

Dott.ssa ILARIA FACCHINELLI

Ho frequentato i seguenti corsi di Formazione Continua:

Il Servizio Sociale nell'emergenza (Corso di 40 ore)

il 05 aprile 2014 a ROMA conseguendo 40 crediti formativi
(evento accreditato dal CNOAS)

Supervisione professionale assistenti sociali (2015)

dal 11 marzo 2015 al 31 dicembre 2015 a ROMA conseguendo 40 crediti formativi e 5 crediti deontologici
(evento accreditato dal CROAS Lazio)

Percorso formativo per il personale delle aziende sanitarie locali e dei comuni operante nell'ambito dei gruppi di lavoro integrati per le adozioni (gil adozioni) e degli enti autorizzati (eeaa) (2016)

dal 18 gennaio 2016 al 13 dicembre 2016 a ROMA conseguendo 109 crediti formativi e 5 crediti deontologici
(evento accreditato dal CROAS Lazio)

Tra tirocinio e supervisione: il servizio sociale dalla pratica all'esperienza (2016)

il 04 novembre 2016 a ROMA conseguendo 5 crediti deontologici
(evento accreditato dal CROAS Lazio)

Ricerca aggressività nei confronti degli assistenti sociali

il 03 marzo 2017 conseguendo 4 crediti deontologici
(evento accreditato dal CNOAS)

Rapporto sulle professioni regolamentate Indagine campionaria Cup Cresme Questionario per gli iscritti

il 11 aprile 2017 conseguendo 2 crediti deontologici
(evento accreditato dal CNOAS)

2001 - 2015 Quindici anni di adozioni. Il GIL-A ex RMB come punto di partenza per l'operatività del GIL -A Roma 2

il 19 maggio 2017 a ROMA conseguendo 4 crediti formativi
(evento accreditato dal CROAS Lazio)

Articolazione dell'assistenza territoriale

dal 15 maggio 2018 al 22 maggio 2018 a BRACCIANO conseguendo 24 crediti formativi
(evento accreditato dal CROAS Lazio)

La definizione dei principi etici da parte delle organizzazioni internazionali: un contributo al dibattito italiano

il 23 ottobre 2019 conseguendo 1 crediti deontologici
(evento accreditato dal CNOAS)

Codice deontologico della professione e procedimento disciplinare

il 16 novembre 2019 conseguendo 3 crediti deontologici
(evento accreditato dal CNOAS)

Libera Professione: Conosciamola Meglio

il 16 novembre 2019 conseguendo 1 crediti formativi
(evento accreditato dal CNOAS)

Gli Assistenti sociali nell'emergenza Covid-19 -Ricerca e Questionario

il 05 aprile 2020 conseguendo 1 crediti formativi e 1 crediti deontologici
(evento accreditato dal CNOAS)

Percorso di specializzazione sui temi dell'affido e in generale sulla tutela dei minori per gli operatori dei servizi sociali e sociosanitari del Lazio

dal 19 novembre 2020 al 14 dicembre 2021 conseguendo 43 crediti formativi e 2 crediti deontologici

(evento accreditato dal CROAS Lazio)

Formazione sul Sistema SIGESS (Sistema Informativo per la Gestione dei Servizi Sociali)

dal 13 gennaio 2021 al 04 maggio 2021 conseguendo 8 crediti formativi
(evento accreditato dal CROAS Lazio)

Ricerca azione Orfani di femminicidio Progetto Airone

il 12 giugno 2023 a CERVETERI conseguendo 1 crediti formativi e 1 crediti deontologici
(evento accreditato dal CNOAS)

Ho svolto le seguenti attività professionali:

Supervisione dei tirocini

supervisione dei tirocinanti universitari
 (Roma Tre Corso di Laurea in Servizio Sociale Triennale 225h)
 dal 28 ottobre 2014 al 28 febbraio 2015 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)

Supervisione dei tirocini

supervisione dei tirocinanti universitari
 (Università Roma3 SERSS L39 triennale Dipartimento Scienze della Formazione Studentessa Karen Miceli 1 anno di Tirocinio n. di ore 241)
 dal 15 marzo 2016 al 14 agosto 2016 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)

Supervisore e tutore accademico di tirocinio CDL Servizio Sociale (L39) e CDL Magistrale (LM97), master e tirocinio di adattamento per riconoscimento titoli conseguiti all'estero

supervisore e tutor accademico di tirocinio del corso di laurea di Servizio sociale (L39 e Corso di laurea magistrale (LM87) e master
 (Università Roma3 Corso di Laurea Triennale in Servizio Sociale e Sociologia Laurea in Servizio Sociale L39 11 anno di tirocinio Studentessa Karen Miceli (227h)
 dal 06 marzo 2017 al 06 luglio 2017 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)

Formazione sul campo

Gruppi di studio, di miglioramento, audit: progetti di almeno 2 mesi o con minimo di 4 incontri: 1 credito formativo per 2 ore non frazionabili
 (Bracciano "Articolazione dell'assistenza territoriale" 24h)
 dal 15 maggio 2018 al 22 maggio 2018 conseguendo 21 crediti formativi
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)

Supervisore e tutore accademico di tirocinio CDL Servizio Sociale (L39) e CDL Magistrale (LM97), master e tirocinio di adattamento per riconoscimento titoli conseguiti all'estero

supervisore e tutor accademico di tirocinio del corso di laurea di Servizio sociale (L39 e Corso di laurea magistrale (LM87) e master
 ()
 dal 18 febbraio 2021 al 12 settembre 2021 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)

Supervisore e tutore accademico di tirocinio CDL Servizio Sociale (L39) e CDL Magistrale (LM97), master e tirocinio di adattamento per riconoscimento titoli conseguiti all'estero

supervisore e tutor accademico di tirocinio del corso di laurea di Servizio sociale (L39 e Corso di laurea magistrale (LM87) e master
 ()
 dal 22 novembre 2021 al 31 maggio 2022 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)