



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

REG. GEN. N° 35 DEL 09/02/2021

DETERMINAZIONE N° 35 DEL 09/02/2021

Oggetto: **nomina della commissione giudicatrice per il concorso pubblico, per esami, per un posto di Istruttore Amministrativo Contabile (Cat. C)**

IL DIRETTORE

RICHIAMATA la determinazione n° 178 del 09/10/2020 con la quale è stato avviato il procedimento per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Contabile mediante concorso pubblico per esami;

VERIFICATO che il bando di concorso è stato pubblicato sulla G.U. n. 85 il 30/10/2020, con scadenza 29/11/2020;

RITENUTO necessario nominare la Commissione giudicatrice del concorso, formata da tre componenti dotati delle necessarie competenze, con la possibilità di aggregare ulteriori componenti per l'accertamento della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, su proposta del presidente della commissione stessa;

SOTTOLINEATO che i singoli componenti dovranno verificare direttamente l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;

VERIFICATO che il sottoscritto, in qualità di Direttore, non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza e di agire nel pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in generale e con particolare riferimento al divieto di concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;

DETERMINA

- 1) Di nominare la commissione giudicatrice per il concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Contabile (di cui al richiamato bando approvato con determinazione n° 178/2020) nelle persone di: Mauro Pisani (presidente); Rossella Giacolini e Barbara Fantoni (componenti);
- 2) Di nominare quale segretaria della commissione la dipendente Letizia Gennari;
- 3) Di allegare al presente provvedimento i curriculum dei componenti;
- 4) Di dare atto che i singoli componenti dovranno verificare direttamente l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

IL DIRETTORE

(Mauro Pisani)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail ufficio
Nazionalità

MAURO PISANI
CORSO MATTEOTTI 124 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (PC)
0523.882465
0523.882653
mauro.pisani@aspazalea.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 12/4/2016 Direttore di ASP AZALEA
Dal 1/6/2018 responsabile *ad interim* del settore "Area anziani".
Dal 01/01/2009 istruttore direttivo amministrativo cat. D presso ASP AZALEA di Castel San Giovanni (PC), titolare di posizione organizzativa ex artt. 8 e segg. CCNL 31/3/1999
Responsabile Servizi amministrativi dal 01/01/2013 (Uff. Segreteria e Affari generali-Uff. Gestione risorse umane-URP e servizi informativi);
Responsabile Area amministrativa e Affari generali dal 01/01/2009;
Dal 01/01/1996 al 31/12/2008 istruttore direttivo amministrativo cat. D/D1 (ex 7^a q.f.) presso ISTITUTO E. ANDREOLI di Borgonovo Val Tidone (PC). Dal 01/01/2002 titolare di posizione organizzativa;
Dal 01/02/1987 al 31/12/1995 istruttore amministrativo 6^a q.f. presso ISTITUTO E. ANDREOLI di Borgonovo Val Tidone (PC);
Dal 01/08/1986 al 16/12/1986 impiegato 4^a q.f. a tempo determinato presso COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE (PC);
Dal 1979 al 1986 attività stagionali e a tempo determinato presso aziende private.
ASP AZALEA
Corso Matteotti 124 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
Ente pubblico – settore socio-assistenziale
A tempo indeterminato
Direttore.
Responsabile Servizi amministrativi (uff. segreteria e affari generali; uff. gestione risorse umane – URP e servizi informativi).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma di maturità scientifica conseguito nel 1979
Liceo scientifico "L. Respighi" di Piacenza

Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ATTIVITÀ FORMATIVE

Castel San Giovanni, 2/3/2019

.....
(Mauro Pisani)

Firmato digitalmente da
Mauro Pisani

O = non presente
C = IT

Data e ora della firma: 02/03/2019 08:21:02

ROSSELLA GIACOSINI



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIACOSINI Rossella
Telefono	(+ 39) 0523-882465 (aziendale)
E-mail aziendale	rossella.giacosini@aspazalea.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Periodo (da – a) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dal 1° Gennaio 2009 ad oggi 2. Dal 1 giugno 2001 al 31 Dicembre 2008 3. Dal 1° Aprile 1998 al 31 Maggio 2001 4. Dal 1° Marzo 1984 al 31 Marzo 1998 5. Dal 1° Febbraio 1982 al 28 Febbraio 1984 6. Dal 11 Gennaio 1979 al 31 Gennaio 1982 |
| • Tipo di impiego | <p>Da 1 a 5 Contratto dipendente a tempo indeterminato</p> <p>6 Contratto dipendente a tempo determinato</p> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile Servizio Finanziario 2. Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile Amministrativo/Contabile 3. Istruttore Amministrativo Contabile 4. Addetto Amministrativo 5. Applicato Amministrativo 6. Applicato Amministrativo |

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

ASP AZALEA - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del Distretto di Ponente
Corso Matteotti, 124 - 29015 Castel San Giovanni (PC)
Assistenza Anziani non autosuff.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1976
Istituto per il Commercio "A. Casali" di Piacenza
Tutte le materie inerenti alla professione
Diploma di Segretaria d'Azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO
INGLESE/FRANCESE

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

Discreto
Discreto
Elementare

FORMAZIONE

Partecipazione ai seguenti seminari e corsi aggiornamento ultimo quinquennio:

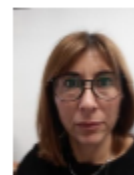
- **2008** - "La contabilità economico-patrimoniale nelle ASP dell'Emilia ; " La nuova disciplina del personale ed altre norme" svoltosi a Piacenza e realizzato da LOGOS s.r.l. di Piacenza; Management delle RSA" svoltosi a Firenze e realizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi
- **2010** - "Contratti e Carta dei Servizi nelle A. S. P." svoltosi a Bologna e realizzato dall' A. N. S. D. I. P.P. Emilia-Romagna

Uso degli strumenti connessi alla professione; uso del computer, di Internet e della posta elettronica.

Conoscenza delle materie economico-patrimoniali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CURRICULUM VITAE
BARBARA FANTONI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- BARBARA FANTONI**
Via F. Cavallotti, 67 - 29011 Borgonovo V.T. (PC)
3382946923
barbarafantoni7@gmail.com
Italiana
07/03/1971
- Dal gennaio 2016 ad oggi**
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Dal gennaio 2016 ad oggi
- Per 18 h. settimanali attribuzione all'ufficio personale e segreteria
Responsabile manutenzioni, patrimonio e servizi alberghieri
ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni
- Funzioni amministrative di segreteria e affari generali, ufficio personale e servizi informativi. Funzioni per la gestione di gare e contratti
 - Funzioni per debito informativo P.A.
 - Responsabile gestione del protocollo.
 - Gestione programma turni
- Coordinatore CRA Albesani per completamento ore coordinamento previste dall'Accreditamento
- ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni
- Gestione e coordinamento servizi alberghieri e servizi generali, manutenzioni.
- Responsabile Servizio prevenzione e protezione ASP AZALEA
ASP AZALEA stabilimento di Borgonovo e Castel San Giovanni
- Compiti previsti dall'Art. 33 del D. Lgs. 81/2008
- Responsabile manutenzioni, patrimonio e servizi alberghieri
ASP AZALEA stabilimento di Borgonovo e Castel San Giovanni
- Gestione e coordinamento servizi alberghieri e servizi generali, manutenzioni.
- Responsabile Area Anziani
ASP AZALEA
- Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilievo sanitario per CRA Melograno
- Responsabile Area Anziani
Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone e dal 2009 ASP AZALEA
- Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilievo sanitario per i servizi residenziali e domiciliari Istituto Andreoli:
 - C.P. Melograno
 - C.P. Belvedere
 - Casa di riposo Girasole
 - SAD Borgonovo V.T.
- Coordinatore di casa Protetta
- Distacco Comando presso R&G Servizi - Residenza Gardenia
- Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilevanza sanitaria.

- Dal 1999 al giugno 2002
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Incarico e poi assunzione in ruolo come R.A.A.
 - Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
 - Concorso interno
- giugno 1996 fino a dicembre 1998
 - Assunzione in ruolo come O.S.A.
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
 - Concorso pubblico
- giugno 1994 giugno 1996
 - Incarico da AdB
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
 -
- ottobre 1993 fino a giugno 1994
 - Addetta servizi generali
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
 - Concorso pubblico
- dal 1990 al 1992
 - Impiegata presso Ufficio Artigiani c/o Camera di Commercio di Piacenza
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Regione Emilia-Romagna
 - Incarico a tempo determinato di sei mesi rinnovato due volte
 - Funzioni amministrative per espletamento pratiche Artigiani e sportello pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- aprile-ottobre 2013
 - Conseguito titolo di "Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione" Mod. A (28h.) - Mod. B Codice Ateco 7 (60h) - , Mod. C. (24h)
 - Centro Servizi PMI sede di Parma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Dlgs 81/
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - R.S.P.P.
 - Corso di riqualifica da Operatore Socio-Sanitario
 - ENAIIP Piacenza
- Qualifica conseguita
 - aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - O.S.S.
 - Corso per Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali
 - Tutor Orientamento Formazione e Cultura Spa
- Qualifica conseguita
 - maggio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali
 - Corso di formazione per "Addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze - Alto rischio" della durata di 16 ore
 - Comando provinciale dei V.V.F.
- Qualifica conseguita
 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Nozioni di antincendio e compiti dell'addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze
 - Addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Corso per Responsabile Attività Assistenziali
 - CESVIP di Piacenza
- Qualifica conseguita
 - novembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Responsabile Attività Assistenziali
 - Corso di prima formazione per AdB
 - Amministrazione Provinciale di Piacenza
- Qualifica conseguita
 - ottobre 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Addetto all'assistenza di base
 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
 - Istituto Tecnico Commerciale Statale De Nicola di Borgonovo V.T.
- Qualifica conseguita
 - giugno 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Ragioniere e Perito Commerciale
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	- Capacità di conduzione di gruppi di lavoro e di relazioni complesse acquisite durante l'esperienza di coordinamento di servizi per anziani
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	- Attitudine e capacità di gestione di processi di produzione, anche in ambito tecnico - Capacità di adattamento alle situazioni lavorative e flessibilità - Attitudine al problem solving
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	- Utilizzo del computer e di diversi programmi informatici (pacchetto Office)
PATENTE	A, B

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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Autorizzo altresì la pubblicazione del curriculum stesso sul sito internet aziendale, nel caso in cui fosse richiesto dalla normativa.

Castel San Giovanni, lì 04 novembre 2019

Barbara Fantoni

Firmato digitalmente da

Barbara Fantoni

CN = Fantoni Barbara
O = non presente
e-mail = info@aspazalea.it
C = IT

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Pagine 3 - Curriculum vitae di Barbara Fantoni