

DETERMINA n. 070 del 22.02.2024

OGGETTO: PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO RELATIVO A DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI PER UN TRIENNIO RINNOVABILE PER UN ULTERIORE TRIENNIO- CIG A03F16D1FA

Questo giorno di giovedì 22 febbraio 2024

IL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con determinazione n. 340 del 19.12.2023 è stata indetta tramite la piattaforma telematica GPA accessibile all'indirizzo <https://gpa.appaltiamo.eu> la procedura aperta ex art. 71 del D.Lgs. 36/2023 avente ad oggetto l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo relativo a diverse figure professionali del CCNL comparto funzioni locali per un triennio rinnovabile per un ulteriore triennio;

DATO ATTO che:

- Il servizio in oggetto è previsto nell'ambito del Programma Biennale degli acquisti e forniture anni 2023-2024 come previsto dal Codice degli Appalti, approvato con deliberazione del CDA n. 9 del 20.02.2023 - CUI n. 00558060281202100002;
- L'importo triennale posto a base di gara è pari ad € 1.761.430,30 al netto di Iva;
- Il valore globale stimato dell'appalto è pari a 3.816.432,30 al netto di Iva compreso l'eventuale rinnovo;

RILEVATO, che

- il 15 febbraio alle ore 13:00 sono scaduti i termini per la presentazione delle offerte e che è necessario procedere alla nomina della commissione di gara come previsto dall'art. 18 del Disciplinare di Gara composta da un numero pari a 3 membri esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;
- la commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.



AltaVita
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
I.R.A.

RITENUTO di individuare come componenti della Commissione Giudicatrice per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico ai sensi dell'art.93 del D. Lgs. 36/2023 i seguenti soggetti:

- Dott. Roberto Pinton, Dirigente Settore ACB dell'Ente, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Maria Chiara Maglio, Responsabile U.O. Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Ente, in qualità di componente;
- Dott.ssa Michela Brasolin, Funzionario Amministrativo dell'Ente, in qualità di componente;
- Rag. Valentina Simonetta Giacchetti, Collaboratore Amm.vo dell'Ente, in qualità di segretario verbalizzante

CONSIDERATO che il Rup ha valutato il possesso della necessaria esperienza e professionalità dei soggetti designati commissari per esercitare le loro funzioni sulla base dei curricula degli stessi;

RICHIAMATI

- il Regolamento interno per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, di cui alla D.C. n. 22 del 03.04.2023;
- l'Ordinamento Contabile di cui all'Allegato A della DGR 725/2023;
- il Regolamento di Contabilità approvato con D.C. n. 45 del 06.11.2023;

VISTO il Bilancio Economico Annuale di Previsione 2024 e il documento di programmazione finanziaria 2024-2026 approvati con D.C. n. 7 del 19.02.2024;

VISTO il D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

DETERMINA

1. di nominare per la procedura aperta ex art. 71 del D. Lgs. 36/2023 per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo relativo a diverse figure professionali del CCNL comparto funzioni locali per un triennio rinnovabile per un ulteriore triennio, la seguente commissione giudicatrice di gara:

- Dott. Roberto Pinton, Dirigente Settore ACB dell'Ente, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Maria Chiara Maglio, Responsabile U.O. Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Ente, in qualità di componente;
- Dott.ssa Michela Brasolin, Funzionario Amministrativo dell'Ente, in qualità di componente;
- Rag. Valentina Simonetta Giacchetti, Collaboratore Amm.vo dell'Ente, in qualità di segretario verbalizzante



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
I.R.A.

2. di assegnare agli stessi, relativamente alla predetta procedura di gara, l'esercizio delle funzioni proprie del ruolo rivestito, con le connesse responsabilità;
3. di trasmettere ai singoli componenti la commissione di gara il presente provvedimento.

Il Segretario Direttore Generale
(dott.ssa Sandra Nicoletto)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Uffici e Servizi vigente, non trovandosi in situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 241/1990, dall'art. 6 del DPR 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di comportamento del personale di AltaVita, approvato con D.C. 79/2014 e s.m.i., si esprime parere FAVOREVOLE.

Il Dirigente
Settore Acquisti Contabilità e Bilancio
(dott. Roberto Pinton)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Uffici e Servizi vigente si attesta la corretta registrazione contabile.

Il Dirigente
Settore Acquisti Contabilità e Bilancio
(dott. Roberto Pinton)



Firmato digitalmente da:

ROBERTO PINTON

Firmato il 22/02/2024 12:46

Seriale Certificato: 16352879

Valido dal 08/03/2023 al 08/03/2026

InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - I.R.A.

• Piazzale Mazzini, 14 • 35137 Padova • tel. 049 8241511 • fax 049 8241531
• www.altavita.org • segreteria@altavita.org • pec.altavita@legalmail.it
• Partita Iva: 00558050281

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PINTON ROBERTO**
Telefono
E-mail rpinton71@gmail.com – PEC roberto.pinton@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 2 APRILE 1971

Si dichiara che il presente curriculum professionale è stato redatto ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o non corrispondente al vero ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 DICEMBRE 2022 –**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Altavita Istituzioni Riunite di Assistenza I.R.A. – Piazzale Mazzini, 14 Padova**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico non Economico – CCNL Funzioni Locali**
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Settore Acquisti Contabilità e Bilancio**
- Date (da – a) **01 OTTOBRE 2019 – 29 Novembre 2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – Piazza Matteotti, 4 35128 Piove di Sacco (Pd)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale – CCNL Funzioni Locali**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. D con Posizione Organizzativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore II Finanziario - Tributi dal 01.10.2019**
- Date (da – a) **01 LUGLIO 2019 – 30 SETTEMBRE 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – Piazza Matteotti, 4 35128 Piove di Sacco (Pd)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale – CCNL Funzioni Locali**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile– Cat. D con Posizione Organizzativa**
• Principali mansioni e responsabilità **ex art. 110 co 1 D.Lgs. 267/2000**
Responsabile del Settore II Finanziario - Tributi dal 01.07.2019
- Date (da – a) **01 AGOSTO 2017 – 30 SETTEMBRE 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **dal 01.07.2019 in aspettativa ex art. 110 D. Lgs. 267/2000**
• Tipo di azienda o settore **Comune di Cadoneghe – Piazza Insurrezione, 4 35010 Cadoneghe (Pd)**
• Tipo di impiego **Ente Locale – CCNL Regioni ed Enti Locali**
• Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Amministrativo Contabile– Cat. D1 pos. Economica D3 con Posizione Organizzativa**
Responsabile dei Servizi Economico Finanziari dal 01.01.2017
- Date (da – a) **01 LUGLIO 2014 – 31 LUGLIO 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)**
• Tipo di azienda o settore **Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo ~ Cat. D1 pos. Economica D2 con Posizione Organizzativa – tempo**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- pieno
 Responsabile dei Sistemi Informativi, e Servizi alla Persona
 Sostituto Responsabile Servizi Finanziari e Servizi Tecnici
 Responsabile dei Servizi Economico Finanziari del Comune di Cadoneghe dal 01.01.2017
-
- 23 SETTEMBRE 2010 – 30 Giugno 2014**
 Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)
 Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 Funzionario Amministrativo – Cat. D1 pos. Economica D2 con Posizione Organizzativa – tempo pieno
 Responsabile dei Sistemi Informativi, Controllo di Gestione e Servizi alla Persona
 Vice Responsabile Servizi Finanziari
-
- 01 MARZO 2010 – 31 Dicembre 2013**
 Federazione dei Comuni del Camposampierese – Piazzetta Dante, 4 35012 Camposampiero (Pd)
 Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 Funzionario Informatico – Cat. D1 pos. Economica D2 con Posizione Organizzativa
 Responsabile del Polo ICT in comando a 6 ore
-
- 01 Gennaio 2009 – 22 Settembre 2010**
 Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)
 Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 Funzionario Informatico – Cat. D1 pos. Economica D2 con Posizione Organizzativa – tempo pieno
 Responsabile dei Sistemi Informativi, Controllo di Gestione e Servizi alla Persona
 Vice Responsabile Servizi Finanziari
-
- 01 Gennaio 2008 – 31 Dicembre 2008**
 Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)
 Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 Funzionario Informatico – Cat. D1 con Posizione Organizzativa – tempo pieno
 Responsabile dei Sistemi Informativi, Controllo di Gestione e Servizi al Cittadino
 Vice Responsabile Servizi Finanziari
-
- 24 MAGGIO 2006 – 31 DICEMBRE 2007**
 Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)
 Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 Funzionario Informatico – Cat. D1 – tempo pieno
 Responsabile dei Sistemi Informativi, Controllo di Gestione
-
- OTTOBRE 2001 – APRILE 2006**
 Comune di Cadoneghe – Piazza Insurrezione, 4 35010 Cadoneghe (Pd)
 Ente locale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 Collaboratore Informatico – Cat. C1 – tempo pieno
 Referente dei Sistemi Informativi
-
- 14 LUGLIO 1997 – 31 Agosto 2000**
 Comune di Piombino Dese (Pd) – Piazza S. Pio X – Piombino Dese
 Ente locale
 Collaboratore Occasionale Settore Ragioneria Tributi.
 Ufficio Ragioneria / Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	a.a. 2015/16
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento di Scienze politiche, Giuridiche e studi internazionali presso Università degli Studi di Padova
• Qualifica conseguita	Master universitario in "Governo delle reti di sviluppo locale"
• Date (da – a)	a.a. 2010/11
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento diritto Comparato presso Università degli Studi di Padova
• Qualifica conseguita	Corso di Perfezionamento Innovazione nella Pubblica Amministrazione
Tesi	Il fenomeno dell' In House Providing
• Date (da – a)	27 Novembre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Economia Ca' Foscari presso Università degli Studi di Venezia
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale (Vecchio Ordinamento)
Tesi	L'impatto del nuovo schema di regolamentazione Basilea 2 sulle politiche di selezione del rischio delle banche
• Date (da – a)	Luglio 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale "E.Barsanti" di Castelfranco Veneto (Tv)
• Qualifica conseguita	Perito in Informatica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	Leading the way – Comunicazione e leadership – CescotVeneto - Piercarlo Spina. Anno 2021 Pa Next – Ecosistema welfare – profili di interoperabilità: piattaforme digitali per semplificare l'erogazione di servizi per persone, famiglie, lavoratori. Cuoa Business School - Anno 2021 Keeping it up to date – Rendicontazione e gestione delle politiche pubbliche – Cescot Veneto. Anno 2021 Il sistema pagoPa – Ca Foscari Challenge School – 8 febbraio 2021 Corso in materia di concessione di contributi patrocini e immobili alle forme associative. Formel Anno 2020 Corso di preparazione e qualificazione di Funzionari Responsabili della Riscossione – Anutel – Anno 2020 Percorso di formazione – Foreign language in the workplace: attività per lo sviluppo delle competenze linguistiche della pubblica amministrazione – 40 ore – Comune di Cadoneghe dal 19.02.2018 al 09.05.2018 Percorso di formazione – Foreign language in the workplace: attività per lo sviluppo delle competenze linguistiche della pubblica amministrazione – 40 ore – Malvern House – Londra (UK) dal 14.05.2018 al 18.05.2018 Partecipazione a diversi corsi in materia di Bilanci Previsionali, Consuntivi, Consolidati. Anni 2017/19 Partecipazione a diversi corsi in materia di Contratti Pubblici, tracciabilità finanziaria, Durc ed in materia di nuovi controlli interni. Anno 2012/13 Corso su Armonizzazione contabile – organizzato Federazione dei Comuni del Camposampierese – ottobre 2014 Corso in Manager di rete – organizzato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese – febbraio – marzo 2012 Corso di aggiornamento in materia di Appalti di forniture e servizi alla luce del DPR 207/2010 – organizzato dal Comune di Cadoneghe – dicembre 2011 Corso di Perfezionamento in Innovazione nella Pubblica Amministrazione – organizzato

dall'Università di Padova – Dipartimento di Diritto Comparato – a.a. 2010/2011

Corso di formazione sul Codice dell'Amministrazione digitale (12 ore) – organizzato da Venezia Studi – Ottobre 2010

Corso di Formazione sull'associazionismo intercomunale (120 ore) - organizzato dalla Regione Veneto in collaborazione Università di Padova e Centro studi Lago, Marzo 2009 – Novembre 2009

Corso di Formazione su Posta Elettronica Certificata e Firma digitale (8 ore) – organizzato da CRC Regione Veneto, Ottobre 2009

Corso di Formazione su Privacy e gestione dei dati personali nell'Ente Locale (8 ore) – organizzato da CRC Regione Veneto, Settembre 2009

Corso di Formazione in materia di Appalti di forniture e servizi – organizzato da FORMEL – Scuola di Formazione Enti Locali, Gennaio 2009

Corso di Formazione Manageriale – corso master (80 ore) – organizzato Dipartimento della Funzione Pubblica (Campus Cantieri), Novembre 2004 – Marzo 2005

Corso di formazione "Promozione e sviluppo del territorio: il Marketing territoriale" (28 ore) organizzato da Fondo sociale Europeo, Febbraio 2005

Corso di Formazione Manageriale "Il sistema informativo dell'Ente Locale" (24 ore) organizzato da SDA Bocconi, Novembre 2004

Corso di Formazione sul Project Management, Document Management e Team Working (90 ore) organizzati da OST Organizzazione Sistemi e Tecnologie (Padova), Febbraio – Maggio 2003

Certificate of Achievement di MICROSOFT sull'amministrazione di sistema WINDOWS NT 4.0 SERVER

DOCENZA

Docenza in tema di politiche gestionali ICT nelle forme associate – organizzato da GAL Venezia Orientale – Maggio 2015

Docenza in tema di Codice Amministrazione Digitale – organizzato da Agorà con finanziamento Regione Veneto – Marzo 2015

Docenza in tema di politiche gestionali ICT nelle forme associate – organizzato da Università degli Studi di Padova – Dip. Di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali in collaborazione con Centro Studi Lago – Gennaio 2013

Docenza in tema di documento informatico, firma digitale e posta elettronica certificata – organizzato dall'Unione dei Comuni del Camposampierese – marzo 2010

Docenza in tema di Organizzazione degli Uffici, valore delle risorse umane, funzioni e ruoli dei lavoratori socialmente utili – organizzato da Confservizi Veneto in collaborazione con Veneto Lavoro – ottobre 2009

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Livello B1

Livello B1

Livello B1

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

HO PARTECIPATO ANCHE COME TEAMLEADER IN PROGETTI DI REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI IN COLLABORAZIONE CON LA FACOLTA' DI INGEGNERIA DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA E DI RIFORMULAZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE IN COLLABORAZIONE CON L'ANCI E LA FACOLTA' DI ARCHIVISTICA DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

DAL 2006 HO SVOLTO FUNZIONI DI COORDINAMENTO SOPRATTUTTO NELLA FASE DI START UP NELLA COSTITUZIONE DEL NUOVO ENTE UNIONE DEI COMUNI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ANNO 2018 - ISCRITTO AL N. 3430 DEL REGISTRO NAZIONALE OIV (DM 2.12.2016) PRESSO IL
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SONO IN POSSESSO DELLA EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE (ECDL)

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA A E B

Padova, 1 dicembre 2022

Roberto Pinton

Firmato digitalmente da: Roberto Pinton
Data: 01/12/2022 17:59:48

CURRICULUM VITAE

1) INFORMAZIONI PERSONALI

Nome:	MICHELA BRASOLIN
Qualifica:	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale:	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Numero telefonico dell'ufficio:	049 8241511
Fax dell'ufficio:	049 8241546
Indirizzo mail:	michela.brasolin@altavita.org

2) TITOLO DI STUDIO ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-amministrativo)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti nell'ambito dell'attività lavorativa)	1) 1992-1993 Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo: addetta ufficio personale (contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità) 2) 1994-2003 Cartiera di Carmignano SpA: Responsabile Formazione e Selezione del Personale e Assistente alla Direzione del Personale 3) 2003 ad oggi AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A. già Istituto di Riposo per Anziani: con la qualifica di Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio

Padova, 19 settembre 2019





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MARIACHIARA MAGLIO

chiaramaglio@yahoo.it

ITALIANA

Dal 24/09/2007 a tutt'oggi

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA, Piazzale Mazzini 14 PD

IPAB - Casa Di Riposo

Collaboratore Amministrativo (C1)

Dal 2007 al 2012 Collaboratore Amministrativo c/o Ufficio Segreteria Generale/Protocollo dell'Ente, in particolare mi sono occupata della redazione di atti (determinare e deliberare) adottati dal Segretario Generale o dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Assistenza al Segretario Generale, corrispondenza, istruzione di atti, preparazione riunioni. Gestione Protocollo, ricezione e spedizione posta dell'Ente

Dal Gennaio 2012 a Ottobre 2014 Collaboratore Amministrativo c/o Ufficio Economico - Provveditorato dell'Ente, dove mi sono occupata della gestione ordini, del controllo delle fatture, registrazione. Acquisti in economia tramite MEPA (creazione RDO, e gestione fino all'aggiudicazione provvisoria). Ho assistito inoltre il Funzionario nella preparazione e gestione delle diverse procedure per l'affidamento di servizi e forniture dell'Ente (sia in economia che attraverso Gara).

Da Ottobre 2014 a 30.11.2018 Collaboratore Amministrativo c/o Ufficio Organizzazione del Personale dell'Ente. Gestione ed organizzazione del personale assistenziale dell'Ente. Elaborazione turni, cartellini mensili dei dipendenti per il passaggio all'Ufficio Personale. sostituzione del personale assente, organizzazione visite di Medicina Preventiva ed esami ematochimici dei dipendenti

Da 1.12.2018 a tutt'oggi Specialista Amministrativo (cat. D) con funzioni di Coordinatore dell'Ufficio Organizzazione del Personale dell'Ente. Gestione ed organizzazione del personale assistenziale dell'Ente; coordinamento dell'Ufficio Organizzazione. Turni medici. Elaborazione turni, cartellini mensili dei dipendenti per il passaggio all'Ufficio Personale, sostituzione del personale assente, organizzazione visite di Medicina Preventiva ed esami ematochimici dei dipendenti.

Elaborazione di report per la Direzione in materia di assenze del personale, straordinari, residuo ferie. Organizzazione delle visite di medicina preventiva del personale dipendente e atti conseguenti, in collaborazione con il Responsabile Organizzativo. Supporto nell'organizzazione di corsi di formazione per il personale. Gestione dell'emergenza sanitaria, in collaborazione con il Responsabile Organizzativo, (fabbisogno del personale nei reparti, organizzazione screening e conseguente adeguamento ai Piani di Sanità Pubblica).

Dal 1/11/2004 al 1/11/2006

Per ulteriori informazioni:
www.sile.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

PATENTE O PATENTI

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

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

B

- elementare.
- elementare.
- elementare.
- elementare.
- elementare.
- elementare.

TEDESCO

INGLESE

ITALIANA

DIPLOMA

Matematica, Fisica, Latino Letteratura Italiana, Letteratura Inglese, Filosofia, Storia.

LICEO SCIENTIFICO NUOVO LICEO

1994-1999

LAUREA

Diritto Civile Comparato, Diritto Penale Comparato, Diritto Civile, Diritto Internazionale, Procedura Civile, Procedura Penale, Esecuzione Civile, Diritto del Lavoro, Diritto commerciale, Diritto penale, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto

ORDINAMENTO)

1999-2004

UNIVERSITA' DI PADOVA - CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO

AVVOCATO CIVILISTA

Avv. Gaetano Bisanti - Corso del Popolo 57 PD

Pratica legale presso lo studio

Redazione di atti processuali ed extraprocessuali, assistenza alle udienze, verbali d'udienza, attività presso la cancelleria del tribunale.