

Determinazione del Direttore
n° 201/ 2022 del 11/07/2022

ASP “CAV. MARCO ROSSI SIDOLI”

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail

info@rossisidoli.com

P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento del “Servizio Minori” di ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli” - Servizio di assistenza per interventi sociali di tipo educativo e assistenziale a favore di minori in situazioni di pregiudizio e minori con disabilità fisica e psichica certificata- Nomina Commissione.

IL DIRETTORE

VISTA la DGR Emilia Romagna n. 1274 del 28.07.2008, con la quale è stata costituita l’Azienda;

VISTA altresì la Delibera del CdA n° 29 del 31.05.2022 del Consiglio di Amministrazione dell’ASP, con la quale si è provveduto alla conferma del Direttore generale;

- la delibera del CdA n. 32 del 31.05.2022 con cui è stata deliberata l’indizione di una gara pubblica per la gestione dei servizi in oggetto;

DATO ATTO che le offerte dovevano essere presentate sulla piattaforma SATER entro le ore 12:00 del giorno 11 luglio 2022;

RAVVISATA la necessità di procedere alla nomina dei componenti della Commissione giudicatrice e del seggio di gara al fine di procedere alla valutazione delle offerte presentate per il servizio in oggetto;

RITENUTO di individuare quali componenti:

- Dott. Eric Leasi – Direttore di ASP Cav. Marco Rossi Sidoli – PRESIDENTE;
- Dott.ssa Michela Lecordetti – COMPONENTE ESPERTO;
- Dott.ssa Valentina Gaudiello – COMPONENTE ESPERTO;

RITENUTO peraltro di nominare il seggio di gara, nella figura del RUP della procedura di cui sopra, Carmen Mazza assistita dalla presenza di due testimoni;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di nominare i seguenti componenti della Commissione giudicatrice al fine di procedere alla valutazione delle offerte presentate per il conferimento del Servizio Minori di ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli” - Servizio di assistenza per interventi sociali di tipo educativo e assistenziale a favore di minori in situazioni di pregiudizio e minori con disabilità fisica e psichica certificata:

- Dott. Eric Leasi – Direttore di ASP Cav. Marco Rossi Sidoli – PRESIDENTE;

- Dott.ssa Michela Lecordetti – COMPONENTE ESPERTO;
 - Dott.ssa Valentina Gaudiello – COMPONENTE ESPERTO;
2. nominare il seggio di gara, nella figura del RUP della procedura di cui sopra, Carmen Mazza assistita dalla presenza di due testimoni;
 3. di dare atto che le attività dei componenti della Commissione, essendo tutti dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non devono essere remunerate secondo la normativa vigente;
 4. che la presente determina non comporta spese a carico del Bilancio di ASP.

Il Direttore
(Dott. Eric Leasi)



Eric Leasi

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Eric Leasi
Indirizzo	Via Martiri di Cassio, 1 – 43123 - Parma
Telefono	3397935200
E-mail	leasieric@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26.06.1975
Stato civile	Coniugato, due figlie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Settembre 1988 a luglio 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico San Benedetto – Parma
• Qualifica conseguita	Diploma Liceo scientifico con punteggio 47/60

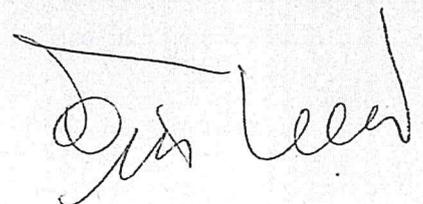
• Date (da – a)	Novembre 1994 a marzo 2001
• Nome e tipo di formazione	Università degli Studi di Parma - Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea con punteggio 100/110

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Marzo 2001 a novembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prof. Avv. Giorgio Pagliari
• Tipo di impiego	Pratica esercizio professione avvocato.
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di pareri ed atti, studio di controversie giuridiche.

• Date (da – a)	settembre 2001 a giugno 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto P.G.E. Porta
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico
• Tipo di impiego	Insegnante di diritto ed economia politica presso il Liceo della comunicazione

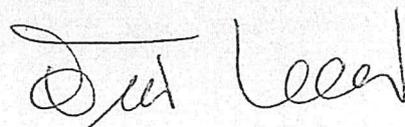
• Date (da – a)	28 gennaio 2002 al 30 luglio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Parma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico



- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Affidamento delle funzioni riconducibili a quelle di Ufficiale Rogante e più precisamente:
 - nella predisposizione delle gare d'appalto fino alla stipula dei contratti per la fornitura di beni o l'affidamento di servizi a favore dell'ADSU;
 - nella custodia dei contratti, nella tenuta del repertorio e nell'assolvimento degli adempimenti tributari ed amministrativi connessi;

Recupero crediti e sanzioni nei confronti degli studenti morosi.
Assistenza e collaborazione legale.
- Date (da – a) **01 Agosto 2004 al 28 febbraio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Parma (dal 01 gennaio 2008 Azienda Regionale per il diritto agli Studi Superiori – sede territoriale di Parma)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo con incarico di responsabile dell'Ufficio Contratti e Legale. Dal 01 agosto 2004 al 30 marzo 2006 assunto con contratto di formazione e lavoro. Dal 01 aprile 2006 assunto con contratto a tempo indeterminato. Incarico di P.O. "Ufficio Contratti e Legale" dal 01.02.2006**
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e consulenza giuridica, sia nel corso dell'attività istruttoria finalizzata alla selezione di un qualunque contraente – pubblico o privato – che intrattenga rapporti giuridici di natura commerciale con l'Azienda, sia, più in generale, in relazione a qualunque problematica, sottoposta da uno o più Servizi aziendali, ed afferente l'interpretazione ed applicazione delle vigenti normative.

Attività di recupero crediti nei confronti degli studenti universitari morosi per borse di studio da restituire o per quote di affitto degli alloggi non corrisposte.
Tenuta e l'aggiornamento degli inventari.
Incarico di Ufficiale Rogante con relativa tenuta del Repertorio dei Contratti.
Gestione pacchetto polizze assicurative dell'Ente.
Predisposizione Regolamento contratti Aziendale, Albo dei fornitori, Documento Programmatico della Sicurezza in ossequio alla normativa sulla Privacy.
Predisposizione atti di gara, partecipazione Commissioni di gara in veste di Ufficiale Rogante.
Contribuito per il proprio ufficio alla certificazione Aziendale di qualità ISO 9001.
- Date (da – a) **01 marzo 2009 al 30 novembre 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Distretto di Fidenza"
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo con incarico di responsabile del Patrimonio – Incarico di P.O. Area Patrimonio**



- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità della gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente, compresa la predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione degli immobili.
Partecipazione in diverse commissioni di gara.
Gestione del budget di bilancio riferito alla propria Area.

- Date (da – a)

Dal novembre del 2005 al 30 novembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Parma- Facoltà di Architettura
- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico
- Tipo di impiego

Cultore della materia con il Prof. Paolo Michiara. Corso di laurea "Legislazione delle opere pubbliche e dell'edilizia" - Facoltà di Architettura.

- Date (da – a)

01 dicembre 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli"
- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico
- Tipo di impiego

Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità

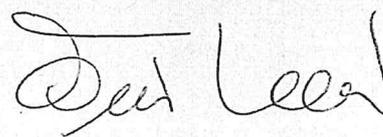
Responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti e assegnati dal Consiglio di Amministrazione.
L'Azienda ha 90 dipendenti e un bilancio di € 6.700.000,00 circa.
L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli del Taro e del Ceno dei Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Varano de' Melegari e Varsi.
L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è un'azienda multiservizi nell'ambito del settore sociale e sociosanitario, e si rivolge alla persona in tutte le età della vita, dall'infanzia all'età adulta, in condizione di fragilità o disabilità, sino alla popolazione anziana, con particolare riferimento all'anziano non autosufficiente.
In particolare l'Azienda gestisce la presa in carico per il distretto dei minori, anziani e disabili, la gestione di servizi accreditati residenziali e semi-residenziali, quali CRA, centri diurni e servizio di assistenza domiciliare, la gestione di servizi educativi per la prima infanzia nonché il servizio di parascolastica e la gestione dei progetti di piani di zona distrettuali.

- Date (da – a)

Giorni 3, 8, 10, 15, 17 novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ADSU Parma
- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza corso "la redazione degli atti amministrativi"



- Date (da – a) **24 marzo 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Seminario di aggiornamento “Le assicurazioni nei Lavori Pubblici”

- Date (da – a) **15 giugno 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “appalti pubblici di forniture e servizi”

- Date (da – a) **14 settembre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “i contratti di global service per le manutenzioni del patrimonio immobiliare”

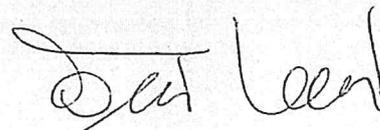
- Date (da – a) **4 e 5 ottobre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ADSU Parma
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “Aggiornamento contabilità generale”

- Date (da – a) **26 ottobre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “Gli effetti della riforma della L. 241/90 nel settore degli appalti pubblici”

- Date (da – a) **09 novembre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “Ruoli, azioni e responsabilità nella realizzazione delle opere pubbliche ”

- Date (da – a) **18 e 19 ottobre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di aggiornamento “La gestione del contratto d’appalto di lavori pubblici”

- Date (da – a) **Febbraio aprile 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Emme Delta Learning
- Qualifica conseguita Percorso Formativo “Lo sviluppo delle competenze manageriali e trasversali per le P.O.”



- Date (da – a) **31 marzo 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Quasap**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Seminario di aggiornamento “regolarità contributiva delle imprese e DURC”**

- Date (da – a) **8 e 9 maggio 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Quasap**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Corso di aggiornamento “il nuovo codice e l’esecuzione del contratto”**

- Date (da – a) **5 ottobre al 14 dicembre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di Specializzazione in Studi dell’Amministrazione Pubblica – Quasap**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Corso di 90 ore “I contratti pubblici di lavori, forniture e servizi”**

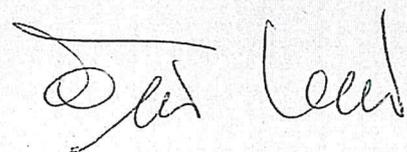
- Date (da – a) **24 ottobre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ADSU Parma**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Corso di formazione “I regolamenti Aziendali”**

- Date (da – a) **27 e 28 febbraio 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Corso di formazione “le Residenze universitarie: progettazione, gestione e finanziamento”**

- Date (da – a) **20 marzo 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **3 Former**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Corso di formazione “Inventariazione del patrimonio e iscrizione dei valori nella contabilità economica”**

- Date (da – a) **24 settembre al 8 ottobre**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Claudio Cattani training**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Corso di formazione “da manager a leader”**

- Date (da – a) **Ottobre - dicembre 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Len**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Corso di formazione “Comportamenti virtuosi”**



- Date (da – a) **19 ottobre 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.N.S.D.I.P.P. Emilia Romagna
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso di formazione “le novità procedurali e processuali in materia di appalti pubblici”

- Date (da – a) **10 febbraio 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Editore
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “la gestione delle nuove procedure d’appalto dopo il regolamento attuativo”

- Date (da – a) **25 giugno 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione e consulenza
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “gli appalti di servizi dell’allegato IIB dopo il nuovo regolamento attuativo”

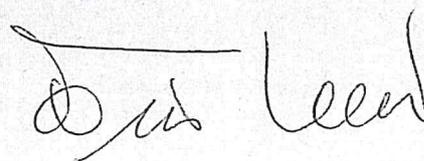
- Date (da – a) **21 gennaio 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.N.S.D.I.P.P. Emilia Romagna
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza all’incontro “quale ASP dopo la legge regionale 12/2013?”

- Date (da – a) **21 ottobre 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione e consulenza
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’accordo quadro: procedura per semplificare gli acquisti e i lavori di piccola manutenzione di piccolo importo”

- Date (da – a) **20 maggio 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini & Associati
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “la gestione della sanatoria dei fondi e dei contratti decentrati alla luce dei recenti orientamenti delle giurisdizioni del lavoro”

- Date (da – a) **4 maggio 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “il nuovo codice dei contratti pubblici d. lgs. n. 50/2016”

- Date (da – a) **9 giugno 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione



- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici nel nuovo codice dei contratti”

- Date (da – a) **5 ottobre 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini&Associati
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “Piano dei fabbisogni, organici, modalità assunzionali e gestione dei rapporti flessibili dopo la riforma del lavoro pubblico – d. lgs. 75/2017”

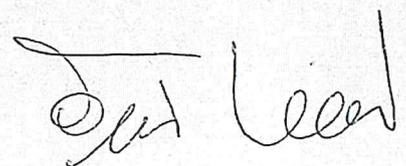
- Date (da – a) **30 gennaio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini&Associati
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “le novità nella gestione del personale dopo la legge di bilancio 2018 e le più recenti modifiche in materia di pubblico impiego”

- Date (da – a) **4 aprile 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publika
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle funzioni locali”

- Date (da – a) **09 maggio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici di Modena
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’aggiudicazione e la stipulazione del contratto d’appalto: forme dei contratti e obblighi fiscali (bollo, imposta di registro)”

- Date (da – a) **24 maggio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici di Modena
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’affidamento dell’appalto con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (lavori, servizi e forniture)”

- Date (da – a) **12 giugno 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini&Associati
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “la gestione dei primi adempimenti dopo la sottoscrizione definitiva del nuovo CCNL per il comparto funzioni locali del 21 maggio 2018”



• Date (da – a) **11 gennaio 2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Futura
• Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’aggiornamento del piano anticorruzione”

• Date (da – a) **05 dicembre 2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Futura
• Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’aggiornamento del piano anticorruzione”

• Date (da – a) **25 maggio 2020 – 07 luglio 2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INPS – Valore PA
• Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “anticorruzione, trasparenza, integrità” – 40 ore

INGLESE
• Capacità di lettura Buono
• Capacità di scrittura Buono
• Capacità di espressione orale Buono

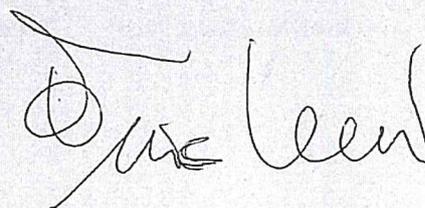
**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

SISTEMI OPERATIVI: Windows XP;
MICROSOFT OFFICE: buona conoscenza di Word, Excel;
BROWSER: Internet Explorer

PATENTE O PATENTI Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

28/01/2022



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lecordetti Michela
Indirizzo via Adelchi Venturini, 11 loc. Viazzano 43040 Varano dè Melegari (PR)
Telefono cell. 331 - 4139959
E-mail michela.lecordetti@gmail.com
Nazionalità italiana
Data di nascita 13 ottobre 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda di Servizi alla Persona "ASP Cav. Marco Rossi Sidoli"
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato 36 ore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Anziani, Adulti fragili e Disabilità ASP Distretto Valli Taro e Coordinamento progetti Piani di Zona (inserimento lavorativo ed abitativo utenza ser.t. e sportello assistenti famigliari), coordinamento progetti Fondazione Cariparma e programmazione servizi distrettuali, inerenti l'area Non Autosufficienza, in collaborazione con l'Ufficio di Piano distrettuale.

- Date (da – a) Dal 21.04.2017 al 31.12.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda di Servizi alla Persona "ASP Cav. Marco Rossi Sidoli"
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato 36 ore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Anziani e Disabili Adulti ASP Distretto Valli Taro e Ceno e Responsabile/coordinatore Servizio Assistenza Domiciliare Bassa Valle (comuni di Medesano, Fornovo, Terenzo, Varano dè Melegari e Pellegrino P.se)
Coordinamento progetti Piani di Zona (inserimento lavorativo ed abitativo utenza ser.t., coordinamento progetto finanziato dal Ministero Politiche Sociali "Scuola di Autonomia" a favore di persone con disabilità, coordinamento Progetto finanziato dalla Fondazione Cariparma sad leggero "Purchè siano grigi solo i capelli" in collaborazione con l'Ufficio di Piano distrettuale .

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01.09.2013 al 21.04.2017</p> <p>Azienda di Servizi alla Persona "ASP Cav. Marco Rossi Sidoli"</p> <p>Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Assunzione a tempo indeterminato 36 ore Responsabile Servizio Anziani e Disabili Adulti ASP Distretto Valli Taro e Ceno e Responsabile/coordinatore Servizio Assistenza Domiciliare Bassa Valle (comuni di Medesano, Fornovo e Terenzo) , Centro Diurno di Medesano.</p> <p>Coordinamento progetti Piani di Zona : inserimento lavorativo ed abitativo utenza ser.t., coordinamento progetto finanziato dal Ministero Politiche Sociali "Scuola di Autonomia" a favore di persone con Disabilità (dal 2015), coordinamento Progetto finanziato dalla Fondazione Cariparma sad leggero "Purchè siano grigi solo i capelli" in collaborazione con l'Ufficio di Piano distrettuale (2016).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01.07.2012 al 31.08.2013</p> <p>Azienda di Servizi alla Persona "ASP Cav. Marco Rossi Sidoli"</p> <p>Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Assunzione a tempo indeterminato 36 ore Responsabile Servizio Anziani e Disabili Adulti ASP e Assistente Sociale R.d.C. Anziani comune di Varsi Distretto Valli Taro e Ceno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 15.12.2010 AL 30.06.2012</p> <p>Azienda di Servizi alla Persona "ASP Cav. Marco Rossi Sidoli"</p> <p>Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Assunzione a tempo indeterminato 36 ore Assistente Sociale R.d.C. Anziani comuni di Solignano, Varano dè Melegari, Pellegrino P.se, Bore e Varsi Distretto Valli Taro e Ceno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01.04.2010 al 30.09.2010</p> <p>AURORADOMUS s.c.r.l. con sede in Parma</p> <p>Cooperativa sociale a r.l. Assunzione a tempo determinato 38 ore Assistente Sociale R.d.C. Anziani comuni di Solignano, Varano dè Melegari, Pellegrino P.se, Bore e Varsi Distretto Valli Taro e Ceno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 18.02.2008 al 31.03.2010</p> <p>Cooperativa sociale "Il Sentiero di Arianna" del Consorzio Tassano Casarza Ligure</p> <p>Cooperativa sociale a r.l. Assunzione a tempo determinato 38 ore Assistente Sociale R.d.C. Anziani comuni di Solignano, Varano dè Melegari, Pellegrino P.se, Bore e Varsi Distretto Valli Taro e Ceno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 18.01.2008 al 17.02.2008</p> <p>Cooperativa sociale "Il Sentiero di Arianna" del Consorzio Tassano Casarza Ligure</p> <p>Cooperativa sociale a r.l. Assunzione a tempo determinato 24 ore Assistente Sociale R.d.C. Anziani comuni di Solignano, Varano dè Melegari, Pellegrino P.se, Bore e Varsi Distretto Valli Taro e Ceno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01.10.2006 al 15.02.2008</p>

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

DOMUS PARMA s.c.r.l.

Cooperativa sociale a r.l.

Assunzione a tempo indeterminato part time

Coordinamento servizio assistenza domiciliare territorio Valceno

Dal 14.09.2006 al 31.12.2007

Comunità Montana Valli Taro e Ceno

Ente Pubblico

Contratto di Collaborazione a Progetto a tempo determinato 15 ore mensili

Assistente Sociale R.d.C. comuni di Bercelo, Solignano e Valmozzola

Dal 1 gennaio 2005 al 30 giugno 2005

IRECOOP Emilia Romagna S.c.a r.l. via Collegio Maria Luigia 17 PARMA

Ente di formazione

Collaborazione libero professionale

Tutoraggio stage in ambito sociale studenti corso OSS

Dal 5 ottobre 2004 al 30 giugno 2005

IRECOOP Emilia Romagna S.c.a r.l. via Collegio Maria Luigia 17 PARMA

Ente di formazione

Collaborazione libero professionale

Docente corso I° formazione OSS legislazione sociale e metodologia

Dal 01.04.2004 al 25.12.2005

Cooperativa Sociale DOMUS Via Sonnino Parma

Cooperativa sociale a r.l.

Assunzione a tempo indeterminato (sostituzione maternità)

Coordinatore di Struttura presso la Casa Protetta "Zanetti" di Varsi

Dal 17.01.2003 al 31.03.2004

Cooperativa Sociale DOMUS Via Sonnino Parma

Cooperativa sociale

Assunzione a tempo indeterminato

Coordinatore di Struttura presso la Casa degli Anziani di Sorbolo (PR) comprendente i servizi di Casa Protetta, Centro Diurno e Servizio Assistenza Domiciliare

Dal 01.07.2001 al 31.12.2002

Comune di Fiorenzuola d'Arda (PC) in comando all'Azienda UsI PC

Ente pubblico

Incarico a tempo determinato

Assistente Sociale presso il Servizio Sociale Minori

Dal 04.09.2000 al 30.06.2001

Comune di Cadeo (PC)

Ente pubblico

Incarico a tempo determinato

Assistente Sociale Responsabile del Caso Adulti e Anziani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

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

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

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

Giugno 2010 al gennaio 2016

Università Milano Bicocca, Corso di Laurea Magistrale in Programmazione e Gestione delle politiche e servizi sociali

Welfare, Diritto degli stranieri, Management dei servizi, Politica e Politiche, Metodologia della Ricerca Sociale, Pianificazione e Gestione di progetti, Società europee comparate, Cooperazione e tutela diritti umani
Superamento esami sopradescritti

29,30,31/01/2009; 26,27,28/02/2009; 2,3,4/04/2009

Centro Studi Erickson Trento

Metodi e strumenti per la progettazione di rete, costruzione dei piani individualizzati, lavoro di rete e lavoro di comunità.

Acquisizione competenze su metodologia di rete e gestione di progetti

Da marzo a giugno 1999

Tirocinio formativo presso Centro Servizio Sociale Adulti di Reggio Emilia

Referente tirocinio A.S. Barantani Francesca lavoro professionale con detenuti presso Istituto Penitenziario di Parma o con utenti in misura alternativa alla detenzione

Lavoro professionale con detenuti presso Istituto Penitenziario di Parma o in misura alternativa alla detenzione. Metodologia di lavoro con Magistratura di Sorveglianza e professionisti all'interno dell'Istituto (educatore e criminologo)

Assistente Sociale

Dal marzo a giugno 1997 e da marzo a giugno 1998

Tirocinio formativo presso Comune di Medesano (PR) settore anziani

Referente Tirocinio A.S. Pettenati Paola

Assistente Sociale Responsabile del Caso area anziani

Assistente Sociale

Dall'ottobre 1996 al marzo 2000

Università di Parma facoltà di Giurisprudenza

Diritto pubblico e privato e del lavoro, Sociologia, Psicologia, Metodologia e Tecniche del Servizio, Sociale, Legislazione socio-sanitaria.

Diploma Universitario in Servizio Sociale conseguito con 108/110; iscrizione all'albo professionale sezione B dell'Ordine degli Assistenti Sociali Regione Emilia-Romagna dal 10.07.2000 al n. 1515

Dal 1984 al 1989

Istituto Tecnico Statale ad Ordinamento Speciale sede di Fornovo Taro (PR)

Lingue e letterature straniere

Diploma di maturità licenza linguistica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Francese

Buona

Discreta

Discreta

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

Inglese

Discreta

Sufficiente

Discreta

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Gestione équipes di lavoro multiprofessionale e conduzione riunione di équipe, collaborazione e comunicazione, nel ruolo di competenza, con i diversi livelli professionali coinvolti, comunicazione e coinvolgimento utenti e familiari.

Tali capacità e competenze sono state acquisite sia durante l'esperienza di tirocinio formativo previsto nel corso di laurea sia nei luoghi di lavoro in ambiti territoriali e professionali differenti, in gruppi di lavoro multiprofessionali sulla gestione di casi complessi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento tecnico ed organizzativo operatori socio-assistenziali; valutazione del bisogno ed elaborazione progetti individualizzati, elaborazione piani di lavoro relativamente a diverse figure professionali in collaborazione tra loro anche in situazioni di stress. Sono in grado di svolgere tali attività in modo autonomo e flessibile. Le competenze descritte si sviluppano anche nella costruzione e implementazione di progetti ad elevata complessità a favore di uno specifico target.

Tali capacità e competenze sono state acquisite sia durante l'esperienza di tirocinio formativo previsto nel corso di laurea sia nei luoghi di lavoro in ambiti territoriali e professionali differenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo pc , programmi word, excel, powerpoint,

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
[LECORDETTI Michela]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

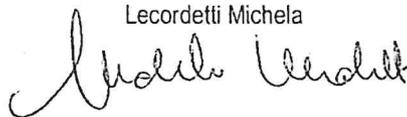
ALLEGATI Curriculum formativo professionale, attestati partecipazione

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Fornovo Taro, 01/12/2021

Firma
Lecordetti Michela



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VALENTINA GAUDIELLO
Indirizzo VIA NAZIONALE 35 OZZANO TARO (PR)
Telefono 347-8939226
Fax
E-mail gaudiello.lavoro@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07.12.1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Maggio 2020 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Cav. Marco Rossi Sidoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Assistenti Sociale, Servizio Adulti e Anziani, referente per i Comuni di Bardi e Berceto.
Coordinatrice del Servizio di Parascolastica.

- Date (da – a) **AGOSTO 2016 – AGOSTO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Cav. Marco Rossi Sidoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Assistenti Sociale, Servizio Minori, referente per i Comuni di Fornovo e Terenzo.
Costruzione e coordinamento di progetti di welfare di comunità: "Nuoto Anch'io" e "Officina dello sport".
Da maggio 2018 ad agosto 2019 Coordinatrice Amministrativa del Nido D'infanzia "Il trenino blu" di Fornovo di Taro.

- Date (da – a) **APRILE 2019 – LUGLIO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Si Può Fare Soc..Coop. Sociale
- Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
- Tipo di impiego Educatrice professionale presso la comunità per minori "La Collina".

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

Settembre 2014 – Giugno 2016

Liberi di Volare

Associazione

Volontaria presso “Progetto Puzzle”, laboratorio di socializzazione per adulti fragili e disabili.

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

2007 - 2015

Federazione italiana Nuoto (FIN)

Società Sportiva

Istruttrice di nuoto, corsi per bambini, adulti e disabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 2012 - Luglio 2015

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza – Servizio Sociale.

- Qualifica conseguita

Laurea in Servizio Sociale con punteggio 97/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 2010

Liceo Scientifico ITSOS GADDA Fornovo di Taro

- Qualifica conseguita

Diploma Liceo Scientifico con punteggio 77/100

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione al progetto di ricerca Provinciale “L’AFFIDAMENTO A RISCHIO GIURIDICO tra desideri ed incertezze”. Ricercatrice per l’Università degli Studi di Parma, dipartimento di Giurisprudenza. – ANNO 2014-

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI EMPATIA, GESTIONE DEI CONFLITTI E DI LAVORO DI GRUPPO.
CAPACITÀ DI COSTRUZIONE E MOTIVAZIONE DELL'EQUIPE DI LAVORO, APPRESA NELLE ESPERIENZE DI COORDINAMENTO.
CAPACITÀ DI ENTRARE IN RELAZIONE CON PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO E FRAGILITÀ E OPERARE IN CONDIZIONI DI STRESS EMOTIVO, COMPETENZE APPRESE NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE COME ASSISTENTE SOCIALE ED EDUCATRICE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SPESSO HANNO RICHiesto LA COPERTURA DI PIÙ RUOLI CONTEMPORANEAMENTE, CONSENTENDOMI DI SVILUPPARE OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE.
LAVORO PER OBIETTIVI, ATTRIBUZIONE DI COMPITI E TEMPISTICHE DEFINITI E MOTIVAZIONE DEI COLLEGHI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OTTIME COMPETENZE INFORMATICHE. UTILIZZO QUOTIDIANO DEL PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA E INTERNET.

Dicembre 2021

In fede
Valentina Gaudiello



Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

