

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **FUOCHI SERGIO**  
Indirizzo **U.O. AQUISTI E GARE – COMUNE DI PIACENZA  
P.ZZA CAVALLI, 2 – 29121 PIACENZA**  
Telefono **0523 - 492030**  
Fax **0523 - 492146**  
E-mail **Sergio.fuochi@comune.piacenza.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **18/03/1953**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Da luglio 2013 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piacenza**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **incarico di Posizione Organizzativa presso U.O. Acquisti e gare**
- Principali mansioni e responsabilità 

**È responsabile dello sviluppo della funzione di centrale unica di acquisto dell'Ente curando i procedimenti di acquisizione di beni, servizi e sponsorizzazioni. È responsabile della definizione e aggiornamento delle procedure standard per la gestione dei procedimenti di gara. Cura l'uniformità e la correttezza amministrativa nei procedimenti di gara. Definisce il piano annuale del fabbisogno complessivo di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria valutando le richieste dei Servizi comunali. Predisporre ed è responsabile della correttezza amministrativa dei documenti di gara per forniture e servizi sopra soglia e lavori (bando integrale di gara e disciplinare di gara). È responsabile dei controlli in merito alle condizioni di gara e sui contratti di servizio. Supporta i Responsabili dei competenti centri di costo nella definizione del capitolato speciale d'appalto e nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni esterne, fatta eccezione per quelle relative alle attività sportive. È responsabile delle procedure di scelta del contraente relative alle alienazioni del patrimonio dell'Ente.**
  
- Date (da – a) **Dal novembre 2007 a luglio 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piacenza**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **incarico di Posizione Organizzativa Servizio. Acquisti e gare**
  
- Date (da – a) **Da dicembre 2004 a ottobre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piacenza**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **incarico di Posizione Organizzativa Servizio Tributi e Acquisti**

- Date (da – a) Da febbraio 2003 a novembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piacenza
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Incarico di Posizione Organizzativa Area Risorse – Ufficio contratti
  
- Date (da – a) Dal 1995 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piacenza
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Operatore amministrativo
  
- Date (da – a) Dal 1983 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piacenza
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Addetto amministrativo
  
- Date (da – a) Dal 1975 al 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piacenza
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Assunzione in ruolo presso le Farmacie Comunali

#### ALTRI INCARICHI

- Date (da – a) 2012
- Principali mansioni e responsabilità Docenze per comuni della regione Lombardia in materia di appalti pubblici
  
- Date (da – a) Dal 2008 – attualmente
- Principali mansioni e responsabilità Docenze per comuni della provincia di Piacenza in materia di appalti pubblici
  
- Date (da – a) Dal 2004
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento di Gare di Appalto presso i comuni della provincia di Piacenza
  
- Date (da – a) Dal 1994 al 2004
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento delle funzioni di Segretario della Commissione Consiliare n.1 del Comune di Piacenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1971/72
- Qualifica conseguita Diploma di Scuola Media Superiore
  
- Date (da – a) Corsi
  
- 2013
  - Master in appalti pubblici – Modulo specialistico sugli appalti di Servizi e forniture – Organizzato da Appalti & Contratti
  
- 2011
  - Giornata di studio "Decreto Sviluppo e appalti: I costi del Lavoro e della Sicurezza e le ulteriori novità sulle procedure di affidamento" organizzato da Maggioli editore
  - Corso di formazione "Logiche e novità del nuovo sistema di e-Procurement della P.A. – Focus MEPA" – organizzato dal Ministero dell'Economie e delle Finanze
  
- 2010
  - Corso di formazione "Il nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
  - Convegno "La Gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi" – organizzato da Maggioli editore
  
- 2005-2007
  - Corso di formazione "I ruoli di direzione protagonisti del rinnovamento dell'organizzazione comunale" – organizzato da SDA Bocconi;
  - Convegno "Gli appalti dopo le direttive comunitarie ed il codice dei contratti pubblici" – organizzato da Rivista Internet Appalti & Contratti;
  - Seminario "L'attuazione dell'art. 1 commi dal 335 al 340 della legge finanziaria 2005 in materia di catasto e tributi locali" – organizzato da DTC PAL s.r.l. Agenzia per l'innovazione della Pubblica Amministrazione Locale;
  
- 1995-1996
  - Corso di formazione "Appalti di forniture e servizi: dalla gara all'esecuzione del contratto" – organizzato da il Sole 24 ore;
  - Convegno "Appalti di servizi, appalti di forniture e servizi esclusivi" – organizzato da Paradigma;
  
- 1992
  - Corso di aggiornamento "Corso di aggiornamento sul nuovo ordinamento delle Autonomie Locali, l'attività amministrativa e la partecipazione, L. 142 e 241" – organizzato da C.F.P.;
  - Corso di aggiornamento "Aggiornamento su ordinamento autonomie locali" – organizzato dal Comune di Piacenza;
  
- 1988-1989
  - Corso di aggiornamento "Aggiornamento sulle normative agli uffici ragioneria ed economato" – organizzato da C.F.P.;
  - Corso di aggiornamento "Normative Uffici di ragioneria ed economato" – organizzato dal Comune di Piacenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA      ITALIANO

ALTRE LINGUE  
**FRANCESE**

PATENTE O PATENTI      Patente B

---

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

Piacenza, 4 Gennaio 2016

Sergio Fuochi  
Firmato in originale

**CURRICULUM VITAE  
DI BERTUZZI  
ROBERTA**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BERTUZZI ROBERTA</b>
Indirizzo	<b>VIA MOSCHINI, 16 – 29010 PONTENURE (RECAPITO LAVORO)</b>
Telefono	<b>0523-692042</b>
E-mail	<b>bertuzzi.pontenure@sintranet.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/06/1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 1.3.2005 ad oggi  
Istruttore Amministrativo C2 presso il Comune di Pontenure  
Settore Segreteria – Affari Generali
  
- dal 19.02.2003 al 28.2.2005  
Pratica forense c/o Avvocatura Comunale – Comune di Piacenza  
  
2004 (Gennaio, Maggio, Ottobre)  
Comune di Piacenza  
Lavoro occasionale: indagini statistiche
  
- 2003 (Gennaio, Aprile, Luglio, Ottobre)  
Comune di Piacenza  
Lavoro occasionale: rilevazione trimestrale delle forze lavoro

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 19.12.2002  
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza  
Voto: 110/110 Lode
  
- 06.03.2007  
Abilitazione alla Professione Forense
  
- 10.7.1998  
Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "Lorenzo Respighi"  
di Piacenza  
Voto 56/60

**CORSI DI FORMAZIONE CON ATTESTATI DI FREQUENZA**

- 8.3.2018  
Corso di formazione "Regolamento Europeo 2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali. Nuovi obblighi e adempimenti" organizzato dalla Provincia di Piacenza
  
- 16.10.2017  
Corso di formazione "Le novità derivanti dall'utilizzo della nuova modulistica unificata nel commercio, somministrazione e polizia amministrativa" organizzato da SAV srl presso il Comune di Fiorenzuola d'Arda
  
- 23.10.2012  
Corso di formazione "Le novità in tema di criteri del commercio su area pubblica dopo l'Intesa Stato Regioni 2012" organizzato da SAV srl presso il Comune di Fiorenzuola d'Arda
  
- 26.4.2010  
Corso di formazione "Il recepimento della Direttiva Servizi 123/CE/2006" organizzato da SAV srl presso il Comune di Fiorenzuola d'Arda

- dal 7 al 9 settembre 2011 Corso di formazione "15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni 2011" organizzato dall'ISTAT presso la Prefettura di Piacenza
- 26.5.2011 Giornata formativa "Gestione documentale, archivio e protocollo" organizzata dalla Provincia di Piacenza
- 29.9.2008 Corso di formazione per l'accesso e l'utilizzo del sistema informativo "CASIER" (Censimento Archivi Storici dell'Emilia Romagna) organizzato da IBC Emilia Romagna e Provincia di Piacenza
- 25.3.2008 Corso di formazione per aggiornamento dati nel portale web [www.viafrancigena.eu](http://www.viafrancigena.eu) organizzato dall'Associazione Europea delle Vie Francigene con sede a Fidenza
- 18.01.2007 Corso di formazione "E-government per i Comuni della Provincia di Piacenza. Il Comune digitale: le regole dell'e-government nella pratica quotidiana" organizzato da TUTOR S.p.A.
- 18.01.2007 Corso di formazione per inserimento dati nel portale web [www.viafrancigena.eu](http://www.viafrancigena.eu) organizzato dall'Associazione Europea delle Vie Francigene con sede a Fidenza
- dal 27.9.2006 al 21.11.2006 Corso di formazione "Tra Regione ed Europa: il ruolo degli Enti Locali" organizzato dal Centro di Formazione "Vittorio Tadini srl di Podenzano"

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

09.08.2004

First Certificate in English (FCE) rilasciato dalla "University of Cambridge"

Ottobre 2003 – Maggio 2004

Corso "English for Europe" presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore (sede di Piacenza)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ RELAZIONALI MATURE IN AMBITO LAVORATIVO

rapporti di collaborazione con colleghi di lavoro e con altre figure professionali e amministratori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

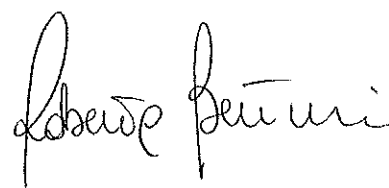
### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza pacchetto applicativo Office e software vari collegati agli adempimenti d'ufficio

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO B



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VIGNOLA ENRICA**  
Indirizzo **2563 STRADA CHIARAVALLE- CHIARAVALLE DELLA COLOMBA-29010 ALSENO (PC)**  
Telefono **0523/692035**  
Fax **0523/540138**  
E-mail **Assistentesociale.pontenure@sintranet.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 16/09/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 12.8.1997 al 31.8.1998 Assistente Sociale presso il Servizio Sociale dell'Azienda AUSL di Piacenza Distretto della Val d'Arda - Area Assistenza sociale alla maternità, infanzia ed età evolutiva, assunta dalla Cooperativa sociale Coopselios di Reggio Emilia,
- dal 1.9.1998 al 28.2.1999 Assistente Sociale presso il Servizio Sociale dell'Azienda AUSL di Piacenza Distretto della Val d'Arda - Area Assistenza sociale alla maternità, infanzia ed età evolutiva, assunta dal Comune di Fiorenzuola d'Arda con contratto a tempo determinato,
- dal 1.3.1999 al 31.8.1999 Assistente Sociale presso il Servizio Sociale dell'Azienda AUSL di Piacenza Distretto della Val d'Arda - Area Assistenza sociale alla maternità, infanzia ed età evolutiva, assunta dal Comune di Pontenure con contratto a tempo determinato,
- dal 1.9.1999 al 30.6.2000 Assistente Sociale presso il Servizio Sociale dell'Azienda AUSL di Piacenza Distretto della Val d'Arda - Area Assistenza sociale alla maternità, infanzia ed età evolutiva, assunta dal Comune di Pontenure con contratto a tempo indeterminato,
- dal 1.7.2000 ad oggi Assistente sociale del Comune di Pontenure e di Responsabile del Servizio di assistenza domiciliare nella programmazione e gestione di servizi ed interventi rivolti agli anziani .
- dal 1.1.2008 ad oggi Ho programmato e diretto l'attività di otto volontari del servizio civile nella realizzazione di progetti nel settore sociale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 4.7.1997 Diploma di Assistente Sociale conseguito presso l'Università degli Studi di Parma, Scuola diretta a fini speciali per Assistenti Sociali;
- 29.11.2002 Laurea in Servizio Sociale conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste;

- 26.3.2001 Primo Seminario Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" tenutosi presso il Centro Studi della Cassa di Risparmio di Parma & Piacenza;
- dal 11.4.2001 al 17.5.2001 Giornate formative "Legge 285/97 – Progettazione e valutazione, tenutesi presso il Centro Studi della Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza;
- 24.5.2001 Secondo Seminario Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" tenutosi presso il Centro Studi della Cassa di Risparmio di Parma & Piacenza;
- 5.12.2006 Seminario di studi "Il lavoro di cura in chiaro. La realtà delle assistenti familiari nella provincia di Piacenza" tenutosi a Piacenza;
- 18.11.2008 Seminario regionale: "La cassetta dei nuovi attrezzi per il welfare regionale e territoriale: nuovi strumenti integrati di programmazione territoriale, monitoraggio e valutazione" tenutosi a Parma;
- 9.2.2009 Seminario "Fra diritti e responsabilità. Promuovere la cultura dell'infanzia e dell'adolescenza" tenutosi a Piacenza;
- dal 16.10.2009 al 17.10.2009 Convegno nazionale "Educare al tempo dei barbari, un nuovo inizio possibile" tenutosi a Piacenza;
- 9.2.2009 Conseguimento della Patente ECDL in informatica;
- 18.5.2010 Giornata di studio "Il regolamento per l'erogazione dei contributi economici" presso Formel di Milano;
- 12.11.2010 Seminario di studio "Uguaglianza, differenza: fondamenti etici e competenza interculturale nel servizio sociale" tenutosi a Parma;
- dal 30.5.2011 al 31.5.2011 Evento formativo "La scrittura professionale: l'assistente sociale e il mestiere di scrivere" promosso dall'az. Ospedaliera di Cremona;
- 21.1.2012 Corso di formazione "La valutazione e la pianificazione integrata nel Distretto di Levante" tenutosi a Fiorenzuola d'Arda;
- 5.3.2012 Giornata di studio: Il regolamento attuativo del Codice dei Contratti: gli effetti degli appalti dei servizi alla persona" tenuto da Formel a Milano;
- dal 15.11.2012 al 19.12.2012 Convegno "Welfare comunitario sui bisogni di salute mentale e di sicurezza sociale della collettività. Sperimentazione di casi condivisi " Piacenza;
- 8.2.2013 Seminario "Crisi economica e processi di impoverimento. Esperienze innovative tra comunità e servizi" tenutosi a Bologna;
- 17/01/2013 Partecipazione al convegno :Welfare comunitario sui bisogni di salute mentale e di sicurezza sociale della collettività. Sperimentazione di casi condivisi"
- 19.10.2013 Tavolo provinciale di confronto contro la violenza alle donne "VIOLENZA CONTRO LE DONNE: QUALE IMPEGNO A FARE RETE PER PREVENIRE IL FENOMENO E SOSTENERE LE VITTIME" tenutosi a Piacenza;
- 19.10.2013 Corso di aggiornamento professionale "Il nuovo indicatore della situazione economica equivalente" tenutosi a Fiorenzuola;
- 23/04/2014 Corso di aggiornamento professionale "IL NUOVO INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE"
- 28/10/2014 Partecipazione alla presentazione del "NUOVO DIZIONARIO DI SERVIZIO SOCIALE"



31/10/2014

Giornata formativa "La responsabilità dell'assistente sociale nei confronti dei colleghi e dell'organizzazione: come costruire processi di collaborazione rispettando le norme che governano i settori di intervento e le specificità del codice deontologico"  
Seminario "La verità narrabile "

14/11/2014

Partecipazione all'incontro di formazione: "le tipologie di problematiche e rivisitazione del sistema dell'offerta"

09/03/2015

Partecipazione all'incontro di formazione: "Costruire progettualità sociale per la fragilità adulta: analisi e valutazione del contesto"

09/05/2015

Partecipazione al seminario: "Violenza come genere e come patologia nei suoi aspetti clinici e penali"

## 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

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

### INGLESE E FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### A livello individuale:

- processo di problem solving
- azioni di counseling di primo livello (sportello sociale e segretariato sociale)
- azioni di counseling di secondo livello (presa in carico e azioni in situazione)
- gestione di tirocini
- azioni di OLP nell'ambito dei progetti di servizio civile nazionale

#### A livello di gruppo:

- a livello istituzionale rapporti di collaborazione con colleghi di lavoro e con altre figure professionali e amministratori:
- equipe di lavoro interne connesse alla conduzione, gestione e monitoraggio dei servizi del settore di competenza
- incontri e riunioni di equipe professionali e multiprofessionali ( equipe del SAD, equipe AA.SS. a livello di ambito ottimale e a livello distrettuale, partecipazione all'ufficio di piano distrettuale per la programmazione e pianificazione degli interventi sociali e socio-sanitari)
- a livello organizzativo partecipazione a tavoli di studio, formazione, aggiornamento, programmazione

#### A livello di comunità:

- lavoro come responsabile del caso (legge 5/94)
- lavoro come assistente sociale professionale nei diversi contesti territoriali e con diversi attori del territorio ( parrocchia, caritas, associazioni ecc)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

-LAVORO DI RESPONSABILE DEL CASO COME FIGURA DI RIFERIMENTO PREVISTA DALL'IMPIANTO ORGANIZZATIVO EX LEGGE 5/94 GARANTE ALL'ESTERNO E ALL'INTERNO DEL SISTEMA DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI

-IMPEGNO DI CONTINUO AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

-LAVORO DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE:

- OSS

- AS SPORTELLO SOCIALE
- VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE

-LAVORO DI COORDINAMENTO/AMMINISTRAZIONE/GESTIONE DEL SETTORE E DELLE RISORSE ( gestione del bilancio, predisposizione di proposte delibere di consiglio e di giunta comunale, predisposizione di provvedimenti amministrativi in qualità di responsabile di settore)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

CONSEGUIMENTO PATENTE ECDL

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE DI GUIDA TIPO B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]