

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI RITA**

Indirizzo

Telefono

E-mail lavoro appalti@magieraansaloni.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Aprile 2025 - Oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Magiera Ansaloni – Via Garibaldi 72 – Rio Saliceto (RE) - www.magieraansaloni.it
- Tipo di Azienda o settore Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori (ex Cat. C2) – CCNL Regioni – Autonomie Locali presso Servizio Appalti e Servizio Contabilità –
- Mansioni svolte:
 1. Istruttoria affidamenti forniture beni e servizi e lavori: indagini di mercato, procedure su Piattaforme certificate o sul mercato non elettronico, adesione a Convenzioni, redazione determinazioni dirigenziali; adempimenti collegati a ciclo di vita digitale dei contratti pubblici;
 2. Adempimenti amministrativi relativi a gestione insoluti ai fini del recupero crediti

- Date **Febbraio 2013 – Marzo 2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" – Via Marani 9/1 – Reggio Emilia www.asp.re.it
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori (ex Cat. C1) - CCNL Regioni-Autonomie locali – presso Servizio Centrale Unica Acquisti e Gare e successivamente presso Servizio Patrimonio.
- Principali mansioni e responsabilità
 3. Istruttoria affidamenti forniture beni e servizi e lavori: indagini di mercato, procedure su Piattaforma MEPA di Consip e Sater di Intercent-ER o sul mercato non elettronico (fino al 31/12/2024), adesione a Convenzioni, redazione determinazioni dirigenziali; adempimenti collegati agli affidamenti (ANAC; DURC online, Anagrafe Tributaria dei Contratti Pubblici fino a eliminazione con D.L. 73 del 2022; L.190/2012 fino a intervenuta digitalizzazione degli appalti ex D. Lgs. 36/2023)
 4. Adempimenti amministrativi successivi agli affidamenti nel ciclo passivo della contabilità economico-patrimoniale; inserimento ordini a fornitore, registrazione di DDT e fatture.
 5. Attività connesse alla gestione del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile di ASP: redazione determinazioni dirigenziali, stesura e registrazione contratti di locazione, concessioni amministrative, comodati d'uso; gestione adempimenti annuali (rivalutazione

canoni, pagamento imposte, proroghe, atti integrativi a contratti esistenti; previsioni ricavi locazione per bilancio di previsione); istruttoria documentale alienazioni immobiliari, front-office verso conduttori/concessionari/comodatari.

6. Rilevazione annuale beni immobili pubblici su piattaforma "Patrimonio PA" – Applicativi IMMOBILI e PARTECIPAZIONI - del Portale Tesoro del MEF; ricognizione dati per adempimenti fiscali (IMU e IRES), aggiornamenti per sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale;

- Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2003 – Gennaio 2013

ASP "Giovanni XXIII" (ora ASP Città di Bologna) - Viale Roma 21 – Bologna

www.aspbologna.it

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Istruttore Amministrativo Cat. C1 - CCNL Regioni-Autonomie locali – Profilo Assistente di Direzione Generale.

Le mansioni svolte sono di supporto generale e di carattere funzionale:

1. Segreteria del Direttore Generale, del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
2. Cura e gestione delle relazioni esterne, in particolare con enti, istituzioni e stakeholders;
3. Organizzazione delle sedute dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
4. Redazione di atti deliberativi, di determinazioni dirigenziali e dei verbali delle riunioni di Direzione;
5. Presidio protocollo Informatico, flussi documentali ed archivistici;
6. Ruolo di "facilitatore" di processi e della collegialità direzionale;
7. Redazione di testi di carattere istituzionale ed amministrativo;

- Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

1989 - 2002

Partito politico - Via Scaglia Est 31 - Modena

Partito politico

Impiegata IV livello (Contratto di lavoro dipendente a Tempo indeterminato - CCNL terziario)- Funzionaria

1997 – 2002: Componente segreteria provinciale modenese in qualità di responsabile dell'Ufficio Elettorale e delle attività di comunicazione riferibili a:

1. campagne elettorali e congressi;
2. convegni e seminari;
3. pianificazione media interni (web site; newsletter; rassegna stampa) ed esterni;
4. mailing;
5. coordinamento livelli organizzativi territoriali decentrati sulle attività sopra descritte.

1989-1992: Componente della Segreteria Comunale di Carpi (MO) in qualità di responsabile delle attività di comunicazione riferibili a:

1. campagne elettorali e congressi;
2. convegni e seminari;
3. Pianificazione media interni (web site; newsletter; rassegna stampa) ed esterni;
4. Mailing e Telemarketing

1995-1997: Assessore alla Pubblica Istruzione, agli Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Carpi (incarico svolto a tempo pieno in aspettativa)

1. Razionalizzazione della rete scolastica comunale
2. Progettazione e realizzazione di innovativi servizi per l'infanzia e le famiglie
3. Realizzazione del Centro di Documentazione Educativo, in rete con servizi analoghi del territorio provinciale
4. Definizione di convenzioni con strutture scolastiche private e con altre istituzioni territoriali (ASL, Comuni, Provincia, Regione)
5. Progettazione (interdisciplinare) e realizzazione dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico del Comune di Carpi (QuiCittà)

1992-1995: Assessore alla Cultura ed agli Affari Generali del Comune di Carpi (incarico svolto a tempo pieno in aspettativa)

1. Definizione della rete dei Servizi Culturali con l'introduzione della fonoteca, con l'adesione al sistema interbibliotecario provinciale, con l'avvio della progettazione di evoluzione della biblioteca comunale in mediateca, con l'adozione di un vero e proprio cartellone teatrale annuale per le scuole.
2. 1945-1995: Progetto Memoria. Inizia una nuova stagione di investimenti ed iniziative (istituzionali, storiche, culturali, artistiche e didattiche) che vede Carpi fra i "luoghi della memoria" più significativi a livello europeo.
3. Carpi diventa un "nodo" Internet: un iniziale investimento del Comune di Carpi, utile ad abbattere di molto i costi di utilizzo, consente una rapida diffusione dell'uso della rete.

1993-2001: Membro del Consiglio di Amministrazione della Fondazione della Cassa di Risparmio di Carpi (nomina definita con Contratto di Collaborazione Coordinata Continuativa)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date | Da 2014 a 2026 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Vari Webinar di aggiornamento (FUTURA, MAGGIOLI, SYLLABUS) ed Eventi formativi MEPA su evoluzione normativa in materia di appalti e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici |
| • Date | Marzo 2024 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UPEL ITALIA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | "Gestione del patrimonio immobiliare pubblico. Concessione, locazione e comodato" |
| • Date | Giugno 2017 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Maggioli formazione |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | "Le procedure semplificate sotto soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli Appalti". 5 ore. |
| • Date | Aprile 2015 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Media Consult |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | "La verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCPass. Sviluppi criticità e vantaggi dopo le prime applicazioni". 7 ore. |
| • Date | Dicembre 2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Media Consult |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | "La Trasparenza negli appalti dopo il Decreto del Fare; Anticorruzione, Pubblicità e AVCPass. Istruzioni operative". 7 ore. |
| • Date | Novembre 2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ANCI Emilia Romagna |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | "Tutte le novità in materia di DURC". 5 ore. |
| • Date | Febbraio 2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Media Consult |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- "Mercato Elettronico e Consip: Istruzioni per l'uso e casi pratici". 5 ore.
- Maggio 2008
Futura spa di San Giovanni in Persiceto (BO)
- "L'accesso ai documenti amministrativi. Profili giuridici ed operativi per la gestione delle richieste di copia o visione dei documenti". 9 ore.
- Febbraio 2008
Futura spa di San Giovanni in Persiceto (BO)
- "Web e Servizio Pubblico: un ambiente virtuale per risposte concrete". 15 ore.
- 2007
Futura spa di San Giovanni in Persiceto (BO)
- Corso formazione su Codice Privacy. 9 ore.
- Ottobre 2002-Aprile 2003
CNI ECIPAR di Modena
- Corso di qualifica professionale per Tecnico dell'Amministrazione del Personale. 420 ore e 280 ore di stage aziendale.
Tecnico dell'Amministrazione del Personale (IV° livello europeo). Valutazione "Ottimo".
- 1984-1986
Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Bologna
-
- 1979-1984
Liceo Classico "L. A. Muratori" di Modena
- Maturità Classica. votazione 56/60.
Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ITALIANA

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

Ascolto attivo, orientamento alla mediazione ed al superamento del contenzioso, team working, affidabilità e riservatezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione e gestione del tempo, problem solving, attitudine a lavorare non per procedure ma per obiettivi, molteplici esperienze di affiancamento formativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di Office per Windows Utilizzo gestionali aziendali e applicativi diversi: Protocollo informatico e gestione documentale (LapisWeb); Software gestionale aziendale: ciclo passivo, cespiti, magazzino (Ad Hoc Revolution di Zucchetti); Desktop Telematico di AGENZIA ENTRATE; altre piattaforme: INPS, INAIL, MEF, CONSIP, INTERCENT-ER.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Scrittura creativa: ho frequentato un corso presso l'associazione di promozione sociale Bandieragiolla di Bologna.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica patente B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Rio Saliceto, Li 16/04/2026

In fede
Rita Rossi