

AZIENDA CASA EMILIA -ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI  
BOLOGNA  
Sede, li **7 SET. 2016**  
Progr. N. **7**

UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI INTERNI
REDATTORE: ANNA RITA FIORENTINI
RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA: ANNA MATTIOLI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: ANNA MATTIOLI
OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA DI ACER AVENTE AD OGGETTO LA RISCOSSIONE DI ENTRATE ED IL PAGAMENTO DI TUTTE LE SPESE FACENTI CAPO ALL'AZIENDA.PERIODO DAL 1 OTTOBRE 2016 AL 31 DICEMBRE 2020. NOMINA COMMISSIONE DI GARA.
CIG: 677255485B CUP: //
SPESA NETTA: //
SPESA LORDA: //
COPERTURA ECONOMICA: //
IMPORTO LAVORI: //
IMPORTO QUADRO ECONOMICO DELL'INTERO INTERVENTO://
FONTE DI FINANZIAMENTO: FONDI PROPRI
EVENTUALE PRECEDENTE PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DELLA SPESA: //
IMPORTO INCARICO ORIGINARIO (NEL CASO DI ESTENSIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI): //

IL PRESIDENTE

VISTO che con deliberazione in data 20 aprile 2016, seduta n.271, oggetto 7 è stata indetta una gara con procedura aperta da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di cassa dell'Azienda per il periodo dal 1 ottobre 2016 al 31 dicembre 2020;

VISTO che la gara indetta con la citata deliberazione del 20 aprile 2016 è andata deserta non essendo pervenuta alcuna offerta, come da verbale in data 7 luglio 2016;

VISTO che con delibera consiliare in data 29 luglio 2016 n. 277 oggetto 8 veniva indetta una nuova procedura aperta, per l'affidamento del servizio di cassa di ACER, avente ad oggetto la riscossione di entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Azienda, per il periodo dal 1 ottobre 2016 al 31 dicembre 2020;

VISTO che il termine di scadenza per il ricevimento delle offerte veniva fissato a martedì 06 settembre 2016, ore 12:00 mentre la seduta di gara si terrà il giorno 08 settembre 2016, alle ore 09:00;

VISTO che l'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e che la verifica delle offerte, con attribuzione dei punteggi, sarà svolta da una commissione all'uopo nominata;

RITENUTO pertanto di provvedere alla nomina della suddetta commissione indicando come membri effettivi i seguenti dipendenti di ACER:

dott.ssa Cinzia Grandi (Presidente);

avv. Francesco Nitti (membro esperto);

dott. Rocco Di Dio (membro esperto);

ACQUISITO il benessere del Responsabile del procedimento;

RECEPITO altresì il parere di regolarità tecnica dell'atto espresso dal Dirigente dell'Area Amministrativa e dei Servizi Interni;

VISTO l'art. 46, 4° comma, della L.R. 88.2001 n. 24 che disciplina i provvedimenti d'urgenza;

ATTESA l'urgenza motivata dalla necessità di dare immediato avvio ai lavori della commissione;

VISTO il vigente Statuto;

PRESO ATTO del parere di legittimità dell'atto espresso dal Direttore Generale;

d i s p o n e

per quanto in premessa svolto e argomentato:

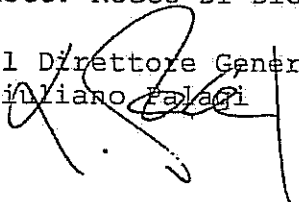
1. di nominare la commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio di cassa di ACER, avente ad oggetto la riscossione di entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Azienda, per il periodo dal 1 ottobre 2016 al 31 dicembre 2020, con la seguente composizione:

dott.ssa Cinzia Grandi (Presidente);

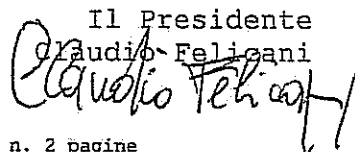
avv. Francesco Nitti (membro esperto);

dott. Rocco Di Dio (membro esperto);

Il Direttore Generale  
Giuliano Palagi



Il Presidente  
Claudio Feliciani



Il presente documento è composto di n. 2 pagine

## CURRICULUM VITAE

La sottoscritta CINZIA GRANDI nata il 8 febbraio 1961 a SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO), dichiara di aver svolto i seguenti studi ed attività:

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- di avere conseguito il diploma di Liceo scientifico in data 28.07.1980 presso Il Liceo Scientifico Galileo Galilei di San Giovanni in Persiceto (Bo) con votazione 54/60;
- di avere conseguito il diploma di laurea in Economia e Commercio in data 28.11.1984 presso l'Università di Bologna con votazione 107/110;
- di avere sostenuto l'esame di tesi di laurea sul controllo di gestione delle Unità Sanitarie Locali;
- di aver seguito dal 2/5/1985 al 10/12/1985 un corso di formazione aziendale presso l'Istituto IFOA di Reggio Emilia di 880 ore con esame e stage finale al Comune di Reggio Emilia, per analista in scienze dell'amministrazione. Tale corso era volto alla formazione di neolaureati nella disciplina di organizzazione aziendale con particolare riferimento alle tecniche avanzate nel campo delle analisi di strutture e procedure applicate alla realtà dell'Ente pubblico;
- CONOSCENZE:
- di avere buona conoscenza dei diversi sistemi operativi Windows;
- di avere buona conoscenza dei principali applicativi per ufficio: Word Excel, ecc. ;
- di avere buona conoscenza di software piattaforma AS400 relativamente all'uso di programmi contabili;

- di avere buona conoscenza dei sistemi per la navigazione in internet e uso posta elettronica
- di avere frequentato corsi di aggiornamento attinenti alle mansioni svolte ed in particolare su materie contabile e fiscale, introduzione EURO, comunicazione ,ecc.(vedi elenco disponibile presso ufficio personale di Acer Bologna);
- di avere conoscenza della lingua inglese a livello scolastico;
- ESPERIENZE DI LAVORO:
- di aver effettuato tirocinio presso lo studio del Rag. Commercialista Donato Grandi dal 1/12/1984 al 30/4/1985 seguendo la contabilità e le dichiarazioni IVA e dei redditi delle ditte clienti;
- di essere stata impiegata presso l'Unità Sanitaria Locale n. 28 di Bologna dall'11.12.1985 al 28.02.86 con la qualifica di collaboratore amministrativo, 7<sup>a</sup> q.f.;
- di essere stata impiegata presso Acer Bologna prima Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Bologna dal 01.3.1986 nella qualifica di quadro (prima 8<sup>a</sup> q.f.) presso la Direzione Amministrativa, Divisione Bilancio e Ragioneria fino al 30/4/2000 ;
- di essere dal 01.05.2000 in organico presso Acer Bologna Area Amministrativa, ufficio Amministrazione Contabilità Bilancio Sinistri Tributi con qualifica dirigenziale a seguito di espletamento di concorso pubblico per titoli ed esami pubblicato dall'ente senza riserva per il personale interno ;
- di aver svolto mansioni di qualifica dirigenziale, presso la stessa direzione e ufficio di cui sopra, nei seguenti periodi:  
dal 01.01.90 al 31.07.91

dal 01.05.93 al 31.07.93

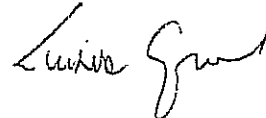
dal 01.12.93 al 18.06.94

dal 01.08.97 al 30.04.2000;

- di essere stata nominata vice direttore Amministrativo di Acer Bologna in data 26/2/2004;
- PUBBLICAZIONI:
- di aver effettuato pubblicazioni interne a seguito dell'introduzione del nuovo sistema contabile relative all'illustrazione del bilancio e delle nuove procedure.

Firma

Cinzia Grandi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cinzia Grandi', written in a cursive style.

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NITTI FRANCESCO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **fnitti@acerbologna.it**  
  
Nazionalità **italiana**  
  
Data di nascita **25/11/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 1 marzo 2013 ad oggi  
ACER Bologna  
Ente pubblico economico  
Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'Area Amministrativa e dei Servizi Interni  
Direzione dell'Ufficio Gare Appalti e Contratti :  
studio, elaborazione, indizione e gestione delle gare di appalto nazionali ed europee; stipulazione contratti di appalto; procedimenti di autorizzazione al subappalto; provvedimenti di risoluzione contrattuale; responsabilità di procedimenti; commissioni di gara; elaborazione e stipulazione convenzioni.  
Direzione dell'ufficio Servizi Interni:  
direzione attività di gestione della sede; direzione ufficio Protocollo; direzione acquisti economici.

Dal 1 gennaio 2011 al 28 febbraio 2013  
ACER Bologna  
Ente pubblico economico  
Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'Ufficio Legale  
Direzione dell'ufficio Gare Appalti e Contratti :  
studio, elaborazione, indizione e gestione delle gare di appalto nazionali ed europee; stipulazione contratti di appalto; procedimenti di autorizzazione al subappalto; provvedimenti di risoluzione contrattuale; responsabilità di procedimenti; commissioni di gara; elaborazione pareri legali.

Dal 1 luglio 1997 al 1 gennaio 2011

ACER Bologna ( IACP fino al 2001 )

Ente pubblico economico

Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato del Servizio Tecnico

Direzione dell'ufficio Gare Appalti e Contratti.

Incarico dirigenziale conferito a seguito di concorso pubblico per titoli ed esame scritto e orale.

Studio, elaborazione, indizione e gestione delle gare di appalto nazionali ed europee; stipulazione contratti di appalto; procedimenti di autorizzazione al subappalto; provvedimenti di risoluzione contrattuale; responsabilità di procedimenti; commissioni di gara; vendita di immobili e relativi procedimenti; svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante.

Dal 1 settembre 1989 al 1 luglio 1997

IACP Bologna

Ente pubblico non economico

Funzionario responsabile (8/A Q.F. ) con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'Ufficio Contratti del Settore Legale.

Assunto in servizio quale vincitore di concorso pubblico per titoli ed esame scritto e orale.

Studio, elaborazione, indizione e gestione delle gare di appalto nazionali ed europee; stipulazione contratti di appalto; procedimenti di autorizzazione al subappalto; provvedimenti di risoluzione contrattuale; attività istruttoria per alienazioni immobiliari; svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante

Dal 2 novembre 1988 al 31 luglio 1989

ATC Bologna

Azienda municipalizzata

Contratto di formazione e lavoro, perfezionato a seguito di selezione pubblica riservata a laureati con lode.

Direzione Generale, Ufficio Legale, Segreteria Generale, Ufficio gare contratti e convenzioni; Ufficio Protocollo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da novembre 2013 ad oggi ( tuttora in corso ):

corso "Da specialist a manager:un percorso di formazione esperenziale di action learning e di tecniche di coaching per supportare il cambiamento e l'innovazione a livello organizzativo e individuale"

Dal 1989 ad oggi, con continuità: numerosi corsi specialistici in materia di appalti e contrattualistica pubblica, servizi pubblici locali, concessioni, partenariato pubblico privato, diritto societario.

Tra le tante scuole frequentate si citano : SPISA, CEIDA, Maggioli, IGOP, Sole24Ore Formazione, IN PUT, Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione Verona etc.

11 ottobre 2004: conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione

forense

Nel 2003: "Corso generale di comunicazione-motivazione"

Nel dicembre 2000: corso in materia di Gestione Elettronica Documentale

Nel 1992/1993 corso specialistico in materie giuridiche presso l' Istituto di Applicazione Forense Enrico Redenti

Nel corso degli anni '90: pratica forense presso studi legali

27 novembre 1986: conseguimento laurea in giurisprudenza con lode presso l' Alma Mater Studiorum-Università degli Studi di Bologna

Dal 1981 al 1986:frequenza facoltà di giurisprudenza presso l'Alma Mater Studiorum-Università degli Studi di Bologna

Nel 1981:conseguimento di diploma di Maturità Classica presso Ginnasio-Liceo Classico Bellini -Pastore di Castiglione delle Stiviere ( MN )

Dal 1976 al 1981:frequenza Ginnasio-Liceo Classico Bellini-Pastore di Castiglione delle Stiviere( MN ).



## 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 Buono

• Capacità di scrittura Buono

• Capacità di espressione orale Buono

### 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.*

Nel corso dell'esperienza professionale sono state acquisite e sviluppate capacità relazionali interne: con collaboratori e colleghi, anche con diversa formazione e competenze professionali- tecniche, economico finanziarie, di gestione risorse umane, ed esterne: con professionisti, imprese, enti, istituzioni, authority.

### 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.*

Nel corso dell'esperienza professionale sono state acquisite e sviluppate capacità di leadership di team semplici e complessi, di coordinamento di diverse funzioni, di management.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Elevata competenza giuridica e amministrativa con riferimento particolare alla contrattualistica pubblica

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Oltre a quanto già elencato: consulenze anche per altri enti o aziende pubbliche, commissioni e presidenza di gare anche in altri enti o aziende pubbliche, docenze anche in altre organizzazioni in materie giuridiche e amministrative, collaborazione con la rivista giuridica on line "Molto Comuni" ove ho pubblicato articoli su bandi e gare di appalto, brokeraggio assicurativo per le pubbliche amministrazioni, responsabilità per ritardato pagamento da parte della pubblica amministrazione.

**ALLEGATI** Documentazione disponibile presso ACER Bologna

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome	Rocco, di Dio
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15 gennaio 1975
Stato Civile	

## Attuale attività lavorativa

dal 2002 – ad oggi	Azienda Casa Emilia Romagna
indirizzo	P.zza della Resistenza, 4 – 40122 Bologna
Tipo di azienda	Ente Pubblico Economico
Inquadramento	Liv. B2 (07/10/2002-30/09/2009) - Liv. A3 (dall'01/10/2009)

### **Mansioni svolte in ACER Bologna**

#### *Descrizione attività*

#### **attuali**

dal 2010 faccio parte dell'unità organizzativa **Programmazione, BDGT, CDG e Reporting**, l'ufficio ha subito una revisione dell'area di competenza nel 2013, questo mi ha portato a lasciare determinate attività prendendone di nuove, in particolare, attualmente mi occupo di:

- reporting direzionale e redazione di tutta la documentazione afferente al Controllo di Gestione (dal 2013);
- redazione e gestione di piani economico/finanziari di nuove opere (dal 2009);
- studi economici su nuovi progetti in genere;
- partecipazione a Gare o Bandi afferenti al nostro settore (dal 2010) (es.: componente del gruppo di lavoro che ha portato alla partecipazione di Acer Servizi al bando regionale ERS/2010) (dal 2010);
- Attività legate alla reportistica interna ed esterna (dal 2013);
- Attività legate a riclassificazione di Bilanci delle società legate al gruppo (dal 2013).
- Attività di studio ricerca e di verifica dei processi legati alla nuova normativa in materia di contratti pubblici;

#### *Risultati conseguiti*

- collaborazione alla redazione dei periodici report direzionali, creazione di nuovi inserti al report per ulteriori analisi a singole aree di business;
- redazione di n. 7 piani economico/finanziari e partecipazione a diversi gruppi di lavoro ultimo dei quali progetto Rig.Ener.A;
- ottenimento di un finanziamento di 4,5 MLN per un cantiere già in corso di costruzione (C1.1E) ed un'area da valorizzare (ANS C2.1);
- diversi studi, calcoli e relazioni ad hoc a richiesta da parte di vari uffici, in quanto a nuovi business e riscossione di vecchi crediti in stallo (es. studio su DSU, risoluzione problematiche legate a finanziamenti comunali, analisi sulle nuove convenzioni gestionali);
- attività di supporto, sempre più pregnante, alla redazione di bilanci

preventivi (n.7), pre-consuntivi (n.8), documenti di programmazione dei Comuni più importanti (n. 2).

- Attività di supporto al Direttore Generale riguardo ad una serie di seminari legati al nuovo codice dei contratti pubblici.

**Mansioni svolte in  
ACER Bologna**  
Descrizione attività

**Precedenti**

Anni 2008-2013

- gestione amministrativa di contributi pubblici (D. Reg. 501/2003; Fin ex L. 560/93 Programma € 7.200.000,00 in Manutenzione Straordinaria);
- gestione e supporto per aspetti amministrativi ed economici su nuove costruzioni e Manutenzioni Straordinarie di rilievo;

Anni 2009-2011

- progetto "Acer Energia", ho fatto parte del team di studio del progetto che riferiva direttamente al Consiglio di Amministrazione, con il ruolo curare l'affare da un punto di vista economico/finanziario;

Anni 2008 - 2011

- supporto al Direttore dell'Area Tecnica e referente diretto della Direzione Generale in relazione ad aspetti amministrativi ed economici che riguardano le nuove costruzioni (seguiti direttamente i progetti: San Lazzaro PRUACS, San Lazzaro via del Seminario, Pieve di Cento area ex Lamborghini e Pianoro - Lagazzo). Funzioni che mi hanno permesso di collaborare direttamente con i Top Manager dell'Area Tecnica (Arch. Masinara e prima Ing. Colina) oltre che con consulenti esterni, Dirigenti e Sindaci dei comuni e con gli Affari Legali (Avv. Neri);

Anno 2008

- coordinamento in fase di start-up dell'Agenzia Metropolitana per L'Affitto, nello specifico ero alle dirette dipendenze del Presidente e del Direttore Generale, occupandomi di: linee guida, regolamenti, formazione, coordinamento dei vari front-office e dei competenti uffici comunali, relazioni con i comuni, con i referenti della Provincia di Bologna, con Aziende costruttrici, ed altri operatori del settore;

Anni 2002-2007

- gestione del bando di locazione delle autorimesse/posti auto/Piazzole.

**Risultati conseguiti**

- rendicontazione finale e rimodulazione di un finanziamento (D. REG. 501/2003) per n. 35 Comuni: c.ca 200 Certificati di Regolare Esecuzione, c.ca 100 Delibere di approvazione dello stato finale, documentazione da portare in approvazione del TPC delle politiche abitative e conseguente gestione fino alla delibera regionale di approvazione. Questo ha comportato la gestione dei rapporti con i Dirigenti e Funzionari di Provincia e Regione;
- gestione del FIN. Ex L. 560/93 - € 7.200.000 per la M.S. sin dall'istituzione;
- gestione integrata per i Comuni del pacchetto Finanziamenti;
- creazione di un nuovo sistema di tenuta e di controllo dei finanziamenti. Ciò ha permesso oltre che ad avere una situazione puntuale e sempre aggiornata per tutti i comuni coinvolti (n. 59), l'ottenimento, riguardo l'andamento economico e finanziario, di una rappresentazione semplice puntuale e continuamente aggiornata di

- informazioni disaggregate e complesse;
- supporto ad Acer Manutenzioni per diversi progetti di M.S. del valore complessivo di c.ca 8 MLN
  - redazione di una relazione con relativo piano economico finanziario basato su uno studio di fattibilità di un progetto di c.ca 10 MLN riguardo Acer Energia (Centrali Barca e Pilastro);
  - supporto e referente della presidenza per n. 5 affari, tutti cantierabili, per un valore complessivo di c.ca 19,5 MLN;
  - redazione di una perizia immobiliare di un terreno edificabile del valore di c.ca 6 MLN;
  - riguardo all'AMA (fase di start-up di 10 mesi): analizzate e modificate le procedure ed i regolamenti esistenti (trovando accordo con i dirigenti della provincia e del comune di Bologna), supporto alla Presidenza per migliorare il ruolo di Acer, ideato sistema di formazione e formati n. 8 front-office all'utilizzo del programma, supportato il CED per la creazione di un sistema Gestionale specifico, reperiti più di n. 60 alloggi, conclusi n. 15 contratti con proprietari privati, oltre quelli del patrimonio di ACER, instaurata una rete di relazioni con i Comuni direttamente interessati al progetto.
  - Riguardo l'assegnazione delle autorimesse, ho fatto partire il bando nel 2002, a 2 mesi dalla mia assunzione. Da allora ho continuamente migliorato le tecniche per velocizzare il processo di assegnazione (n. 22 passaggi) fino ad arrivare a stipulare n. 400 contratti in un anno; creata bozza di revisione della procedura di assegnazione;
  - Studio a supporto del miglioramento del pagamento dell'imposta di Registro.

***Esperienze lavorative  
precedenti***

Studio di Consulenza  
Aziendale Dott. Comm.  
Giorgio Battellani

indirizzo  
Settore

Tipo di impiego

Anni 1998 – 2001

Supporto alla gestione della contabilità, riclassificazione di bilanci e sistemi informativi in genere nell'ambito della consulenza aziendale

Via della Grada, 2 – 40100 Bologna

Servizi amministrativi, contabilità, revisione contabile

Collaboratore dello studio

***Altri impieghi  
precedenti***

Oltre al percorso scolastico ed ai lavori sopra indicati ne ho svolto diversi altri che indico brevemente: coordinatore di squadre per la gestione di appalti, impiegato nel commercio all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, impiegato in studio di consulenza aziendale, cameriere, barista, operaio in fabbrica, montatore meccanico specializzato, insegnante di materie tecniche per le scuole superiori: ragioneria, diritto e matematica.

## Istruzione e formazione

- Anno 1996** Diploma di Ragioneria presso l'Istituto Tecnico per Ragionieri "L. Sturzo" – via E. Romagnoli – 93012 Gela (CL)
- Anno 2002** Laurea in Economia e Commercio (vecchio ord.) - ramo professionale - presso l'Università degli studi di Bologna
- Anni 2002-2005** Tirocinio per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista presso la Dott.ssa Maura Paladini Via S. Lorenzo, 4 – 40122 Bologna (BO).  
Principali materie/abilità professionali oggetto della pratica sono state: contabilità aziendale, revisione contabile, supporto gestionale e fiscale ad imprese di costruzione e società immobiliari, supporto al curatore su procedure fallimentari.

## Istruzione e formazione

- Anno 2009** Corso: *"valutazione e fattibilità delle operazioni immobiliari"* presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano.  
principali argomenti trattati: aspetti economico/finanziari delle operazioni immobiliari con particolare riferimento al loro sviluppo e gestione dalla costruzione alla cessione/gestione, trattamento fiscale delle operazioni immobiliari.
- Anno 2014-2016** Ammesso alla scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica (SPISA), superato il primo anno - voto 28/30 ed il secondo anno con voto 27/30.  
materie affrontate nel corso del primo anno: diritto amministrativo, diritto dell'Unione Europea, diritto dell'informatica, diritto dell'ordinamento regionale, diritto tributario, diritto dell'informazione e della comunicazione, diritto del lavoro, scienza dell'amministrazione, analisi e valutazione delle politiche pubbliche, psicologia delle organizzazioni, organizzazione aziendale, politica economica ed analisi dei dati.
- Anno 2015** Corso (10 giornate): *"la riforma della pubblica amministrazione: cosa e' stato fatto, cosa resta da fare"*
- Anno 2015** Corso (1 giornata): *"Tecniche di redazione dell'atto amministrativo alla luce delle novità normative e dell'armonizzazione contabile"* presso l'UPI Emilia-Romagna.
- Anno 2015** Corso (10 giornate) - Forma e riforma dell'Amministrazione pubblica tra crescita economica e servizio ai cittadini: la L. n. 124/2015 e la sua attuazione
- Anno 2016** Convegno: *"IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"* – relazioni tenute da: Daria de Pretis, Antonella Manzione, Mario P. Chiti, Bernardo Giorgio Mattarella, Marcello Clarich, Guido Greco, Franco Mastragostino, Giulio Veltri.
- Anno 2016** Convegno: *"IL NUOVO CODICE APPALTI ED IL NUOVO RUOLO DI ANAC"* – relazioni tenute tra gli altri da: Michele Emiliano e Raffaele Cantone.

## Capacità e competenze personali

- Capacità** *Analisi, di rappresentazione, capacità relazionali:* attività di redazione della reportistica per il Top Management, legata ai bilanci ed all'andamento dei lavori ed ai principali business dell'Azienda (Es. Report DG, Preconsuntivi, Programmazione Comune di Bologna); attività che mi hanno permesso di maturare le predette capacità, relazionandomi con gli interlocutori interni ed esterni, rappresentando in modo semplice e comprensibile conteggi complessi e frammentati.  
*Spirito di adattamento, Resistenza alle situazioni difficili, precisione nei procedimenti amministrativi, allenamento a lavorare in team:* importante per la mia crescita è stata l'esperienza maturata a contatto con l'Area Tecnica nella gestione dei finanziamenti che richiedevano l'esecuzione di operazioni complesse con scadenze contingenti. Altri incarichi che mi hanno fatto maturare sono: la redazione di piani economico/finanziari, di opere di nuova costruzione o di Manutenzione Straordinaria e l'assistenza ai Dirigenti interessati per la gestione amministrativa di tali affari.  
*Tenacia, determinazione, orientamento al prodotto:* nell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto, divenendo il riferimento per chi doveva prendere scelte sulle linee strategiche e gli interlocutori tecnico-operativi, effettuando nel contempo operazioni di promozione del servizio; ho seguito direttamente per la Direzione Generale e la Presidenza progetti specifici di rilevanza strategica curando i rapporti tra Acer, i vertici dei comuni e gli organi politici di riferimento.
- Competenze Tecniche** Ottima conoscenza della legislazione legata ai business di Acer Bologna, ciò mi permette di muovermi agevolmente su come vanno affrontate e risolte celermente determinate problematiche.  
Ottime conoscenze delle tecniche di redazione dei documenti amministrativi e contabili.  
Ottima conoscenza del pacchetto office, dei software contabili e gestionali in dotazione e quelli di reportistica, dei programmi legati al sistema operativo Mac OS X.
- Lingue** Madrelingua: ITALIANA  
Altre lingue: INGLESE  
Capacità di lettura: Buono  
Capacità di scrittura: Buono  
Capacità di espressione orale: Buono
- Servizio di leva** Assolto nel 1997 e congedato con nota di merito presso i corpi speciali dell'esercito - Brigata Paracadutisti "Folgore" 185 rgt. Art. Par.

Bologna, 08 settembre 2016

Rocco di Dio

Al sensi del D.lgs. 196/2003: Le informazioni contenute in questo documento, sono da considerarsi strettamente riservate. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario per le finalità indicate nel messaggio stesso. Qualora riceveste questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi prego cortesemente di darne notizia via e-mail e di procedere alla cancellazione del messaggio stesso; costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal D.lgs. 196/2003 trattenere il messaggio, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse".