

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

MENINI SILVIA

omissis
omissis
omissis
omissis
omissis

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - Incarico di sostituzione di Responsabile della Struttura Complessa "Amministrativo e Patrimonio" presso AUSL di Modena.

ESPERIENZA LAVORATIVA
DAL 26/01/2015 AD OGGI
(scadenza Incarico di
sostituzione di Responsabile
della Struttura Complessa
"Amministrativo e Patrimonio"
il 31/10/2024)

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con Incarico di sostituzione di Responsabile della **Struttura Complessa** "Amministrativo e Patrimonio". Primo conferimento come da Prot. 5585/2015 del 27/01/2015 del Direttore Relazioni Sindacali e Gestione Giuridica, ultimo conferimento come da delibera n. 16 del 18/01/2024 "Proroga incarico di sostituzione di Responsabile della Struttura Complessa "Amministrativo e Patrimonio" nel Servizio Unico Attività Tecniche, ai sensi dell'art. 73, c. 4 - Sezione III Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - del CCNL 17/12/2020 Dirigenza Area Funzioni Locali".

Contestuale proseguimento nelle attività di seguito esposte come Struttura Semplice "Settore Procedure".

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

AUSL di Modena – Via San Giovanni del Cantone n. 23 – Modena

Azienda sanitaria
Dirigente Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Presso il Servizio Tecnico AUSL e dal settembre 2016 presso il Servizio Unico Attività Tecniche (AUSL e AOU) esplico i seguenti compiti:

- per le attività riferite alle procedure disciplinate dal Codice Appalti, si fa riferimento a quanto di seguito descritto nel paragrafo “struttura semplice - Settore Procedure”; inoltre si evidenziano:
 - tra le gare recentemente esperite per AOU: realizzazione del nuovo fabbricato ospedaliero destinato ad ospitare le attività afferenti al Dipartimento Materno Infantile del Policlinico di Modena; ristrutturazione spazi per senologia clinica e screening mammografico; realizzazione dei due HUB di terapia intensiva in periodo COVID; locazione finanziaria finalizzata alla progettazione definitiva ed esecutiva per la costruzione, manutenzione e conduzione di un impianto di trigenerazione ed ammodernamento, revisione, manutenzione e conduzione dell'impianto di cogenerazione esistente presso l'Ospedale civile di Baggiovara;
 - tra le gare recentemente esperite per AUSL: realizzazione Casa della Salute di Modena; realizzazione Casa della Salute di Carpi; realizzazione Hospice di Villa Montecuccoli; ristrutturazione Corpo 2 dell'Ospedale di Mirandola; ex Ospedale di Finale Emilia: Lavori di completamento ripristini con miglioramento sismico del Corpo 1 ed attivazione del Centro di Cure Primarie e Casa della Salute;
 - coordinamento della parte amministrativa del PNRR per AUSL e PNC per AOU: procedure di gara, affidamenti incarichi professionali, adesioni ad INVITALIA ed INTERCENT-ER, autorizzazioni sub-contratti.
- gestione del Patrimonio AUSL (circa 80 contratti di locazione e di concessione passiva oltre ai 10 contratti di concessione attiva) e del patrimonio AOU; per il PNRR, laddove necessario, ho redatto i Protocolli di Intesa con i Comuni e gli atti patrimoniali (diritti di superficie e una permuta acquisiti dai Notai; concessioni pluriennali); ugualmente redazione di Protocolli di Intesa con i Comuni e di atti patrimoniali per Case della Salute (oggi Case della Comunità), Hospice ed altri interventi; redazione e svolgimento delle aste pubbliche per acquisto in locazione di immobili o vendita di immobili AUSL (es. Ca' Barozzi a Vignola andata a buon fine) ed AOU (es. vendita appartamenti in Via Scaccera ed in Via Rossini a Modena); censimenti patrimoniali sul portale dedicato del MEF; attività di supporto per fornire i dati per IMU, IRES, valori assicurativi; censimento immobili per la piattaforma GAAC e per l'applicativo INFOSAT del Servizio; aggiornamento intranet aziendale per la sezione patrimonio sia documentale che grafico. Liquidazione TARI AUSL.
- organizzazione del personale amministrativo, attualmente n. 15 collaboratori (assistenti amministrativi e collaboratori amministrativi);
- organizzazione della Segreteria;
- organizzazione dell'Ufficio amministrativo per la liquidazione delle fatture (ora in GAAC) attinenti alle attività del Servizio Unico Attività Tecniche, AUSL ed AOU e liquidazione delle fatture in GAAC;
- con Ordine di Servizio n. 110 del 05/06/2018 del Direttore del Servizio Unico Attività Tecniche sono stata nominata Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità del Servizio, per assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo un Sistema di Gestione per la Qualità adeguato alle esigenze del Servizio Unico Attività Tecniche e conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

Inoltre:

- con nota del Direttore Amministrativo AUSL Prot. 90987/2020 del 16/12/2020 sono stata nominata componente del Gruppo tecnico di progetto GAAC;
- con Determinazione del Direttore della Regione Emilia-Romagna n. 546 del 17/01/2023 avente ad oggetto “RINNOVO GRUPPO TECNICO REGIONALE VALUTAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI ALL'AREA SANITARIA E SOCIOSANITARIA” sono stata nominata componente del Gruppo Tecnico Regionale di Valutazione dei progetti riguardanti la realizzazione di opere e l'acquisizione di tecnologie a finalità sanitaria e socio-sanitaria, fino al 31/12/2024, rinnovabile.

DAL 01/07/2003 AD OGGI

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

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico di **struttura semplice** “Settore Procedure” – Delibera n. 266 del 23/12/2003

AUSL di Modena – Via San Giovanni del Cantone n. 23 – Modena

Le attività sotto riportate dal settembre 2016 ad oggi sono svolte anche per l’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena in quanto il precedente Servizio Tecnico è divenuto interaziendale (ora Servizio Unico Attività Tecniche)

Azienda sanitaria

Responsabile della struttura semplice “Settore Procedure”

Principali attività:

- procedure di reperimento del contraente nell'ambito dei lavori pubblici ed incarichi professionali e servizi (quali manutenzione) seguendo tutte le fasi: individuazione della procedura, redazione del bando di gara/lettera di invito, pubblicazioni, redazione dei verbali di gara, degli atti di aggiudicazione e pubblicazione degli esiti (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., D.Lg.36/2023), in media circa un centinaio di procedure all’anno (con le sotto procedure relative ai sub-contratti) attestata dal sistema INFOSAT del Servizio Unico Attività Tecniche;
- verifiche possesso requisiti generali e tecnici/professionali;
- redazione dei contratti ed adempimenti connessi;
- procedimenti autorizzativi di subappalto;
- adempimenti oneri informativi nei confronti degli organi di vigilanza (es. Autorità Nazionale Anticorruzione; Sistema Informativo Telematico Appalti Regionali Emilia-Romagna; Banca Dati Amministrazioni Pubbliche; Agenzia delle Entrate; adempimenti ex art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165 del 30.03.2001 – Dipartimento Funzione Pubblica; adempimenti ex art. 1, comma 173, legge 266/2005 – Corte dei Conti; Prefettura);
- istruttoria relativa ad eventuali contenziosi;
- predisposizione provvedimenti amministrativi del Servizio (decisione del Direttore del Servizio e proposte di delibera);
- organizzazione del personale amministrativo attribuito (assistenti amministrativi e collaboratori amministrativi).

DAL 18/12/2002 AL 30/06/2003

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

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

AUSL di Modena – Via San Giovanni del Cantone n. 23 – Modena

Azienda sanitaria

Dirigente amministrativo

presso il Servizio Tecnico: gare di lavori pubblici e servizi (manutenzione ed incarichi professionali ed istruttorie di autorizzazione al subappalto), responsabilità di collaboratori dei quali organizzare l’attività

DAL 01/07/1997 AL 17/12/2002

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

COLLABORATORE COORDINATORE AMMINISTRATIVO

AUSL di Modena – Via San Giovanni del Cantone n. 23 – Modena

Azienda sanitaria

collaboratore coordinatore amministrativo DS presso il Servizio Tecnico

presso il Servizio Tecnico: gare di lavori pubblici e servizi (manutenzione ed incarichi professionali ed istruttorie di autorizzazione al subappalto), responsabilità di collaboratori dei quali organizzare l’attività

DAL 01/03/1997 AL 30/06/1997

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

COLLABORATORE COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara – Corso Giovecca - Ferrara

Azienda sanitaria

Collaboratore Coordinatore DS

presso il Servizio Tecnico: gare di lavori pubblici.

DAL 16/03/1996 AL 28/02/1997

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

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

AUSL di Modena – Via San Giovanni del Cantone n. 23 – Modena

Azienda sanitaria

Collaboratore amministrativo D a tempo indeterminato

Presso il Servizio Tecnico: gare di lavori pubblici e servizi (manutenzione ed incarichi professionali ed istruttorie di autorizzazione al subappalto)

DAL 02/11/1993 AL 15/03/1996

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

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

Azienda Ospedaliera di Parma – Via Gramsci n. 14 - Parma

Azienda sanitaria

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato

Presso il Servizio Provveditorato – Ufficio Acquisti Farmacia: procedure di gara e contratti per la fornitura di farmaci, diagnostici e presidi sanitari. Svolgimento di gare europee.

DAL 30/05/1991 AL 01/11/1993

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

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO

U.S.L. 20 di Casalecchio di Reno (BO) – Via del Lavoro n. 33 – Casalecchio di Reno (BO)

Azienda sanitaria

Assistente amministrativo a tempo determinato

Presso il Servizio Affari Generali: compilazione atti deliberativi

DAL 30/09/1989 AL 29/05/1991

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

PRATICA PROCURATORE LEGALE

Studio *omissis* – Via *omissis* - Ferrara

Studio Legale

Pratica

Praticante cause civili e penali

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

Anno 1982 - Maturità classica presso il Liceo-Ginnasio "Ludovico Ariosto" di Ferrara - votazione 58/60.

Anno 1989 - Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Ferrara - votazione 110/110.

Anno 1997 - Laurea in pedagogia presso l'Università degli Studi di Ferrara - votazione 110/110.

Anno 1999 - Master in appalti di lavori pubblici della durata complessiva di 150 ore presso SPISA (Scuola di Specializzazione in Studi Amministrativi) di Bologna dal 15/09/1999 al 04/12/1999.

Anno accademico 2001-2002 - Master in Amministrazione e Gestione dei Servizi Sanitari conseguito presso l'Agenzia Sanitaria Regionale - Regione Emilia Romagna in collaborazione con le Università di Bologna, Modena e Reggio Emilia, Ferrara, Parma e l'Università di Montréal. Tesi predisposta con il gruppo di lavoro: "Esperienze Gestionali Pubblico e Privato in Sanità - Concetti teorici ed esperienze pratiche a confronto."

Partecipazione a corsi di aggiornamento attinenti alle materie oggetto delle attività lavorative esposte.

Ultime partecipazioni: "D.Lgs. 36/2023: Introduzione ai ruoli di RUP e di Direttore dei Lavori" svoltosi nelle giornate del 16/11/2023 e del 06/12/2023 docenti Avv. Luciano Mastrovincenzo ed Avv. Francesco Lilli di Roma; corsi organizzati dalla sottoscritta per tutto il personale del Servizio Unico Attività Tecniche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali..

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Resilienza; capacità di analizzare situazioni problematiche allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore

ITALIANO

INGLESE

scolastico
scolastico
scolastico

Uso del PC: sistema operativo Windows, pacchetto Office (Word, Excel); utilizzo delle piattaforme informatiche attinenti alla attività svolta, quali: SATER; Piattaforma Contratti Pubblici; SITAR, GAAC, Archiflow, AVCPASS, SIMOG, MEPA, PerlaPA.

- ALTRO** Evidenzio come procedure innovative per gli anni del loro svolgimento la predisposizione degli atti di gara e lo svolgimento delle seguenti procedure:
- anni 1997/2000 convenzione del Servizio Tecnico con l'AUSL di Parma: realizzazione dell'Ospedale di Fidenza: unico Bando per appalto integrato per la costruzione dell'Ospedale, con concessione di costruzione e gestione delle aree commerciali dell'Ospedale, affidamento dei servizi novennali no-core, vendita dell'Ospedale sostituito. Tutti gli atti amministrativi della procedura di gara sono stati redatti dalla sottoscritta che ha svolto l'intera procedura di gara;
 - anni 2003/2005 convenzione del Servizio Tecnico con Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara per il completamento del costruendo Ospedale di Cona a Ferrara: Concessione di progettazione, costruzione e gestione dei servizi no-core e commerciali. Tutti gli atti amministrativi della procedura di gara sono stati redatti dalla sottoscritta che ha svolto l'intera procedura di gara;
 - anni 2002/2003 completamento del costruendo Ospedale di Baggiovara a Modena: Concessione di progettazione, costruzione e gestione dei servizi no-core e commerciali. Tutti gli atti amministrativi della procedura di gara sono stati redatti dalla sottoscritta che ha svolto l'intera procedura di gara oltre a predisporre i contratti;
 - anno 2010 procedura di locazione finanziaria/leasing immobiliare per la realizzazione del trigeneratore dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena e per la realizzazione del cogeneratore per l'Ospedale di Baggiovara. Tutti gli atti amministrativi della procedura di gara sono stati redatti dalla sottoscritta che ha svolto l'intera procedura di gara oltre a predisporre i contratti.

Altre attività:

- febbraio-marzo 2010: componente commissione concorso per dirigente amministrativo per le esigenze del Dipartimento Tecnico, svoltosi presso AUSL di Piacenza;
- gennaio 2020: Presidente sotto-commissione concorso collaboratore amministrativo – area economico finanziaria per AUSL di Modena;
- maggio-giugno-luglio 2024: componente commissione concorso per collaboratore amministrativo – area giuridico amministrativa - area AVEN, svoltosi presso AUSL di Piacenza e Presidente sotto-commissione concorso collaboratore amministrativo – area giuridico amministrativa per AUSL di Modena.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ARTT. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s. i. e m.)

La sottoscritta Silvia Menini, nata *a omissis* il *omissis* e residente a *omissis*,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità - ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che gli stati, le qualità personali ed i fatti riportati nel curriculum esposto rispondono a verità.

Si allega copia del documento di identità.

Modena, 17 luglio 2024

FIRMA