

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCO GORRIERI  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date dal 01/01/2020 ad oggi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Asp Magiera Ansaloni via XX Settembre 4 42010 Rio Saliceto  
Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione D.LGS 165-2001  
Tipo di impiego **CAT D3 Funzionario Responsabile in P.O. con incarico** Settore Appalti e Contratti. Posto che sono tornato a coprire a seguito della dimissione su tale posto di altra figura aziendale dando le dimissioni da Direttore per gravi ragioni di salute intervenute nel novembre 2018  
Principali mansioni e responsabilità Gestione complessiva delle procedure di acquisizione di beni e servizi secondo le procedure e le forme di cui al D.lgs 50\2016; dal provvedimento a contrarre alla stesura \ gestione della gara trattativa sino alla redazione e stipula del contratto.  
Partecipazione diretta nell' organizzazione funzionale dell'Azienda e gestione in collaborazione con la direzione ai rapporti convenzionali o contrattuali con i soggetti esterni necessari al funzionamento amministrativo dell'Azienda (ufficio personale, consulenza in materia di sicurezza D.lgs 81\08, Centro servizi informatici ecc). Partecipazione alle procedure amministrative di selezione e assunzione del personale con le forme previste dal dpr 487/94

• Date Da marzo 2017 al 31/12/2019 Direttore Generale  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Asp Magiera Ansaloni via XX Settembre 4 42010 Rio Saliceto  
Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione D.LGS 165-2001  
Tipo di impiego Dirigente  
Principali mansioni e responsabilità Direzione generale dell'ente con gestione diretta delle risorse impiegate (circa 120 unità operative) e delle risorse economiche. Responsabilità del Datore di lavoro e svolgimento dell'attività amministrativa necessaria alle funzioni del ruolo. Incarico a tempo determinato con attribuzione di obiettivi aziendali qualitativi e di bilancio da raggiungere approvati dall'Amministratore unico. Responsabile della Comunicazione e gestione degli Enti Soci che sono i 6 Comuni facenti parte del distretto di Correggio (Campagnola Emilia, Correggio, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo, San Martino in Rio)

• Date Dal 01-05-2009 a marzo 2017  
sino al 31/12/2011 con contratto a termine ex art. 110 d.lgs 267/2000 con posizione organizzativa;  
dal 01/01/2012 a tempo indeterminato con Posizione Organizzativa incarico di alta specializzazione

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Servizi alla Persona Magiera Ansaloni – via XX Settembre n° 4 – 42010 Rio Saliceto  
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione D.LGS 165-2001  
• Tipo di impiego **CAT D3 Funzionario Responsabile in P.O. con incarico di alta professionalità CCNL EELL** Settore Appalti e Contratti e Organizzazione del personale

- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione complessiva delle procedure di acquisizione di beni e servizi secondo le procedure e le forme di cui al D.lgs 50\2016; dal provvedimento a contrarre alla stesura \ gestione della gara\trattativa sino alla redazione e stipula del contratto.  
Partecipazione diretta nell' organizzazione funzionale dell'Azienda e gestione in collaborazione con la direzione del personale (120 operatori c.a) in ordine alla disciplina interna (regolamentazione aziendale) ed alla struttura organizzativa (dalla formulazione della dotazione organica, alla gestione dei turni di lavoro, ai sistemi di comunicazione interni tra uffici e servizi dislocati sul distretto) nonché ai rapporti convenzionali o contrattuali con i soggetti esterni necessari al funzionamento amministrativo dell'Azienda (ufficio personale, consulenza in materia di sicurezza D.lgs 81\08, Centro servizi informatici ecc)
- **Date** Dal 15-10-2001 al 30-04-2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Campagnola Emilia – P.zza Roma 2 – 42012 Campagnola Emilia
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** **CAT D3 - incarico fiduciario del Sindaco (ex art. 110 D.lgs 267\2000) con Posizione organizzativa.**  
Contratto a tempo determinato
- **Principali mansioni e responsabilità** Direzione dei servizi rivolti alla popolazione anziana del territorio gestiti in forma diretta dall'Amministrazione. Gestione in forma diretta o in collaborazione con Enti esterni di servizi alla popolazione adulta in disagio sociale o economico (contributi economici, assegnazione alloggi ERP, co-programmazione Piani di zona ecc). Direzione del personale impiegato nel Settore e conseguenti adempimenti amministrativi, contrattuali e di Legge. Gestione complessiva delle risorse umane (30 addetti) e delle aziende fornitrici beni o servizi al settore.  
Componente della delegazione di parte pubblica nei rapporti con le OO.SS.  
Responsabilità: > di risultato verso l'Amministrazione Comunale  
> Amministrativa e contabile in ordine alle competenze rivestite
- **Date** Dal 08-01-2001 al 07-10-2001
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** RE.T.E Reggio Emilia Terza Età. Via Marani 9\1 – Reggio Emilia (ora "Asp Città delle persone")
- **Tipo di azienda o settore** Ex Ipab
- **Tipo di impiego** **Coordinatore cat D1 – CCNL Regioni ed Enti Locali – contratto a tempo determinato**
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento e organizzazione di 4 nuclei di servizi agli anziani. Programmazione e indirizzo del personale addetto e delle aziende esterne fornitrici di beni o servizi. Valutazione e pianificazione delle esigenze del territorio in diretta collaborazione del dirigente di settore. Gestione dei rapporti con l'utenza e promozione dell'immagine dei servizi.  
Responsabilità di coordinamento e risultato

#### ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

##### Docenza

- 19 e 20 NOVEMBRE 2015  
Incarico professionale  
Oggetto del Corso di formazione: "Coordinamento ed organizzazione del lavoro nelle strutture sanitarie"  
ENTE organizzatore: Medatwork – Pescara
- 12 maggio 2016  
Incarico professionale  
Oggetto del corso: La gestione dei servizi assistenziali e socio - sanitari alla persona  
ENTE organizzatore: Maggioli Formazione - Bologna
- 17 novembre 2016  
Incarico professionale  
Oggetto del corso: Come gestire i servizi socio - sanitari agli anziani dopo l'accreditamento  
ENTE organizzatore: Maggioli Formazione – Forum Non autosufficienza Bologna

#### ISTRUZIONE

- **Date** Luglio 2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Facoltà di sc. Politiche – Bologna - vecchio ordinamento
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Indirizzo Sociologico

- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche – 97\110
- Date (da – a) Luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Ist. Magistrale "S. Tomaso d'Aquino" di Correggio (RE)*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienza Sociali
- Qualifica conseguita Diploma Magistrale – 43\60

#### FORMAZIONE

• Date	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Paideia s.r.l
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>D.lgs 66/2003 e la gestione del tempo presso le Pubbliche Amministrazioni</i>
• Date	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Paideia s.r.l
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Rilevazione presenze, gestione assenze, orario di lavoro e di servizio, flessibilità, prestazioni straordinarie e recuperi, ferie, aspettativa, permessi retribuiti e non retribuiti</i>
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	3F Former s.r.l
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>organizzare e gestire efficacemente un gruppo di lavoro</i>
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>I servizi alla Persona e i servizi pubblici locali</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dip. Funzione Pubblica e Anci
• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dip. Funzione Pubblica e Anci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>L'organizzazione interna degli Uffici e la Gestione del Personale</i>
• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Docente a incarico professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>l'efficacia del gruppo di lavoro</i>
• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Avvocato ad incarico professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>D.lgs n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.</i>
• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Docente a incarico professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>La valutazione della qualità del servizio alla persona</i>
• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gruppo Galgano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Il nuovo ruolo dei Responsabili negli Enti Locali - La leadership per il nuovo ruolo -Strumenti di recupero efficienza</i>
• Date	2007

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><i>Il coinvolgimento e la valorizzazione dei collaboratori – La gestione efficace: come trasformare gli obiettivi assegnati in risultati – La qualità dei servizi ai cittadini</i></p> <p>Negro &amp; Partners s.r.l</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2009</p> <p>Simco s.r.l</p> <p>Il Buyer efficace – strumenti di trattativa e sistemi di valutazione delle modalità di “procurement” in azienda</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2010</p> <p>La Cremeria s.r.l</p> <p>La tracciabilità dei flussi finanziari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2011</p> <p>Maggioli</p> <p>Il Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti Pubblici – le novità nelle forniture e servizi nei settori ordinari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2011</p> <p>Maggioli</p> <p>I principali adempimenti relativi ai contratti di lavoro servizi e forniture – Tracciabilità dei pagamenti rapporti con l’Autorità di vigilanza, Durc, Duvri comunicazioni e accesso agli atti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2012</p> <p>Maggioli</p> <p>La spending review nelle procedure di affidamento degli appalti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2013</p> <p>Maggioli</p> <p>Le novità in materia di appalti pubblici contenute nella legge di conversione del decreto del Fare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2013</p> <p>Maggioli</p> <p>Gli acquisiti sul MePa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2014</p> <p>Formel</p> <p>La centrale di committenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2014</p> <p>Maggioli</p> <p>Appalti di servizi e forniture: la progettazione e l’esecuzione dei Comuni non capoluogo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2014</p> <p>Maggioli</p> <p>Servizi alla persona: come migliorare l’accoglienza e la qualità del servizio, ridurre i tempi di risposta e recuperare livelli di efficienza. Strumenti dell’organizzazione snella.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2015</p> <p>Maggioli</p>



• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUA**

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

**PRESENTAZIONE PERSONALE:**

mi considero una persona socievole, portata al confronto e a cui piace la discussione su numerosi temi di attualità pur mantenendo di solito una certa fermezza sui alcuni principi "etici di base" che orientano il mio di agire quotidiano; seguo volentieri dibattiti pubblici o privati su temi di politica o attualità perché considero un arricchimento personale ascoltare pareri diversi che forniscano spunti per elaborare pensieri e punti di vista nuovi. Sono abituato ad osservare la realtà con spirito critico che mi permette da un lato di cercare soluzioni (anche con una certa fantasia) a quelli che ritengo problemi o criticità e dall'altro di non essere "sdraiato" di fronte alle realtà quotidiane. Sono cattolico per "educazione" ricevuta da bambino e come molti ne cerco in età adulta il significato e il senso più autentico in un percorso un po' altalenante. Amo le serate in compagnia di pochi amici, non amo la confusione e i luoghi affollati, mi piace la buona tavola e la cucina italiana mentre non apprezzo le "colazioni di lavoro", stare nei bar e il cibo fast-food.

I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori servizi e forniture in particolare i rapporti con l'Anac.

**ITALIANA**

**INGLESE**

BUONO

DISCRETO

BUONO

**SPAGNOLO**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Nelle funzioni esercitate e nei ruoli ricoperti sino ad oggi, la relazione personale e professionale tra colleghi, uffici esterni e con i propri collaboratori è sempre stata un fattore determinante nello svolgimento efficace delle mie attività.

La realtà lavorativa presso L'Asp, in particolare nella sua fase di avvio e sviluppo sul territorio, è stata connotata da un forte eterogeneità ed elasticità delle funzioni e competenze svolte, e un complesso impatto che le relazioni rivestivano nel risultato finale di servizio erogato.

Ciò ha comportato lo sviluppo di un approccio e una "cultura" professionale in cui il lavoro è stato sempre affrontato nel suo complesso con una visione globale a "360 gradi" -anche lavorando in squadra con altre figure professionali. La capacità di adattamento delle personali competenze al contesto lavorativo, hanno sempre svolto un ruolo determinante per il raggiungimento degli obiettivi

Queste esperienze, una formazione specifica e l'attitudine personale mi hanno permesso di approfondire in modo utile capacità e tecniche di approccio ai problemi all'interno di realtà aziendali complesse.

I ruoli ricoperti sino ad oggi, hanno sempre previsto l'esercizio delle funzioni di con-direzione e coordinamento di altri servizi e persone, sia dipendenti che collaboratori esterni. Ciò, unito al coordinamento anche di soggetti "terzi" (ad esempio fornitori, associazioni di volontariato, enti locali..) ha sviluppato attitudini alla programmazione e alla pianificazione delle attività amministrative e all'utilizzo di strumenti per il passaggio delle informazioni e la gestione dei soggetti coinvolti.

Lo svolgimento di funzioni di coordinamento ha anche portato ad approfondire temi e competenze molto eterogenee tra loro, ma necessarie ad avere il giusto grado di competenze tecniche necessarie alla gestione di organizzazioni di lavoro articolate e complesse.

Dimestichezza al lavoro per obiettivi collegati all'affidamento di risorse umane e finanziarie.

- ✓ Utilizzo quotidiano del computer e sistemi di navigazione Internet (Mozilla, Chrome, I. Explorer) e posta elettronica. Conoscenza del pacchetto software Microsoft: (Office, word, Adobe Acrobat – Media player – winRAR, ecc)
- ✓ Utilizzo di firma elettronica.
- ✓ Utilizzo di Piattaforme web di: Intercent-er – Consip – Agenzia Entrate per le locazioni RLI Web- Anac- Inps per acquisizione durc Online)

Mi piace attraversare il nostro paese viaggiando in macchina e scoprendone i luoghi, ma più di ogni altra cosa, amo le mie tre splendide figlie.

PATENTE      B - automunito

INTERESSI      Sport:

- Trekking e vie ferrate in montagna
- Immersioni subacquee ricreative – brevetto "Open"
- Ciclismo su strada
- Giardinaggio

- Aggiornato al 03/11/2020
- Si autorizza il destinatario del presente al trattamento dei dati ai sensi del d.lgs 196/2003 per i fini cui lo stesso viene trasmesso

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned in the center of the page.