

Spett.le COMUNE DI LODI

Ufficio Protocollo del Comune di Lodi Piazza Mercato, 5

posta elettronica certificata comunedilodi@legalmail.it

Oggetto: AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI CANDIDATURE PER LA NOMINA DI N.1 CONSIGLIERE DI GENERE MASCHILE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE SANTA CHIARA ONLUS DI LODI, IN SURROGAZIONE DI CONSIGLIERE DIMISSIONARIO

Il sottoscritto Emiliano Gaffuri, nato ad ~~Abbadegrasso (MI)~~ il ~~23/06/74~~, residente in ~~San Colombano all'Isola (MI) 20078~~, via ~~F. Corridoni, 71~~, codice fiscale n. ~~GFEMLN74H23A010I~~, numero telefonico ~~239470499~~, email ~~emiliano.gaffuri@comunicom~~, PEC: ~~gaffuri74@legalmail.it~~

Presenta la propria candidatura per la nomina quale consigliere nel Consiglio di Amministrazione della Fondazione Santa Chiara onlus, in surrogazione di consigliere dimissionario.

A tal fine, ai sensi degli artt. 2 e 4 della Legge n. 15/1968 e degli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 403/1998, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1) di essere nato in data e luogo sopra riportati;
- 2) di essere residente nel luogo sopra riportato;
- 3) di avere conseguito il titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) nell'anno 1998 presso l'Università degli Studi di Milano;
- 4) di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli di studio e di specializzazione:
Certificato di Formazione Manageriale per Direttore di Azienda di Servizi alla Persona rilasciato nel 2005 da I.Re.F Scuola di Direzione in Sanità e conferito con decreto del Direttore Generale Famiglia e Solidarietà Sociale della Regione Lombardia n. 3247 del 23/03/2006;
- 5) di essere cittadino italiano;

- 6) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di San Colombano al Lambro (MI) e di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- 7) di non avere riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso;
- 8) non trovarsi in una delle condizioni previste dal Titolo III (Organi), Capo II (Incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità) del D.Lgs. n. 267/2000;
- 9) non trovarsi in stato di conflitto di interessi di cui al paragrafo 3 dell'avviso di selezione, nei confronti del Comune di Lodi e della Fondazione Santa Chiara onlus
- 10) non avere liti pendenti con il Comune di Lodi nonché nei confronti della Fondazione Santa Chiara onlus, presso cui dovrebbe essere nominato;
- 11) non essere stato dichiarato fallito;
- 12) non aver ricoperto incarichi elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero, non avere intrattenuto rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con la predetta società, nei tre anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione delle candidature di cui al presente avviso;
- 13) non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione di un rapporto di impiego presso pubbliche amministrazioni, né essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico;
- 14) non essere stato destituito o dispensato, o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 15) non essersi reso responsabile di violazioni dei doveri professionali;
- 16) non trovarsi in rapporto di impiego, consulenza o incarico con la Fondazione Santa Chiara, presso cui dovrebbe essere nominato;
- 17) non essere stato dipendente (a tempo determinato od indeterminato, a prescindere dall'inquadramento eventualmente ricoperto) della Fondazione Santa Chiara onlus , nei due anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione della candidatura di cui al presente avviso;
- 18) non avere rapporti come dipendente, consulente o incaricato del Comune di Lodi o della Provincia di Lodi con compiti di controllo o indirizzo sull'attività dell'ente, società, azienda, istituzione, presso cui dovrebbe essere nominato;
- 19) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;

20) di non avere ricoperto alcun incarico nella Fondazione Santa Chiara onlus nei precedenti due periodi di carica consecutivamente;

21) di non esercitare per conto proprio o altrui attività concorrenti con quella della Fondazione Santa Chiara onlus;

22) non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012;

23) di avere preso visione dell'Avviso pubblico per la presentazione della candidatura e di accettarne incondizionatamente tutte le clausole;

24) non essere già rappresentante del Comune di Lodi presso altri enti, aziende ed istituzioni;

25) non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate all'art.3 "incompatibilità e limiti alle nomine" del documento di indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune di Lodi presso enti, aziende ed istituzioni;

26) non trovarsi in una delle situazioni di cui all'art.4 del documento di indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune di Lodi presso altri enti, aziende ed istituzioni;

27) che qualsiasi comunicazione relativa alla procedura in oggetto, potrà validamente essere effettuata – ad ogni effetto - al seguente indirizzo di posta elettronica, con l'impegno di comunicare per iscritto le eventuali variazioni

e-mail ~~emiliano.gaffuri@gmail.com~~

e-mail posta elettronica certificata (PEC) ~~emiliano.gaffuri@pec.com~~

Il sottoscritto autorizza, ai sensi del Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati (GDPR 2016/679) e normativa nazionale di riferimento, l'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della presente procedura.

Allega alla domanda i seguenti documenti:

- 1) fotocopia integrale documento identità
- 2) Curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto

San Colombano al Lambro, 17.12.2020

Emiliano Gaffuri



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**

redatto sotto la propria responsabilità nelle forme di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, nonché di quanto stabilito dall'art. 75, in caso di dichiarazioni non veritiere.



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|---|
| Nome | EMILIANO GAFFURI |
| Indirizzo | Via F. Confalonieri 7, San Colombano al Lambro (MI) |
| Telefono e Fax | 3689470493 |
| E-mail | emiliano.gaffuri@gmail.com |
| Nazionalità | Italiana |
| Luogo e data di nascita | Abbiategrasso (MI) 23/06/74 |

ISTRUZIONE E TITOLI

Iscritto all'Albo regionale dei Direttori di Aziende di Servizi alla Persona – dgr n. 3366 del 14.07.2020

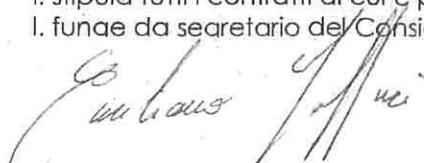
- Date (da – a) Febbraio – giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.Re.F Scuola di Direzione in Sanità**
- Qualifica conseguita **Certificato di Formazione Manageriale** per Direttore di Azienda di Servizi alla Persona conferito con decreto del Direttore Generale Famiglia e Solidarietà Sociale della Regione Lombardia n. 3247 del 23/03/2006

- Date (da – a) 16 luglio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a) Luglio 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "B. Pascal" di Abbiategrasso (MI)
- Qualifica conseguita Maturità scientifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

-
- Date (da – a) Dal 5/08/2020 a tutt'oggi.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Casa di Riposo Città di Abbiatragrasso**, Strada per Cassinetta, 25, Abbiatragrasso.
 - Tipo di azienda o settore Ente gestore RSA (91 posti ; 10 nucleo Alzheimer) – CDI (30 posti) e ADI Ordinaria, RSA Aperta.
 - Tipo di impiego **Direttore Generale**
-
- Date (da – a) Dal 13/02/2015 al 16/11/2020 in modo continuativo.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo**, Via Fleming, 2 Casalpusterlengo.
 - Tipo di azienda o settore Azienda Speciale (personalità giuridica di diritto pubblico) che gestisce RSA (80 posti, 20 nucleo Alzheimer) CDI (40 posti,) ADI Ordinaria, Unità Cure Palliative Domiciliari, RSA Aperta, Farmacie comunali, medicina dello sport e servizi socio assistenziali e psicoeducativi per anziani, minori, disabili ed adulti in difficoltà.
 - Tipo di impiego **Direttore Generale e Legale Rappresentante**
 - Principali mansioni e responsabilità Il Direttore Generale, figura apicale e legale rappresentante dell'Azienda, sovrintende a tutta l'attività gestionale e coordina i diversi responsabili di servizio; in particolare:
 - a. cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
 - b. formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c. sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio previsionale pluriennale ed annuale, di bilancio di esercizio e di piano-programma con il contratto di servizio nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state stabilite dal Consiglio Comunale; contestualmente al Piano Programma, propone un sistema di monitoraggio degli obiettivi e degli standard fissati nel Piano medesimo.
 - d. dirige l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda;
 - e. organizza e dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti ed adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o aziendali, i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione;
 - f. adotta, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel piano-programma, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
 - g. adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti comunali, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
 - h. presiede le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso;
 - i. stipula tutti i contratti di cui è parte l'Azienda;
 - l. funge da segretario del Consiglio di Amministrazione;



uffici nonché a quelle in economia;

n. firma gli eventuali provvedimenti di incasso e provvede alla liquidazione delle spese con emissione del relativo provvedimento di pagamento;

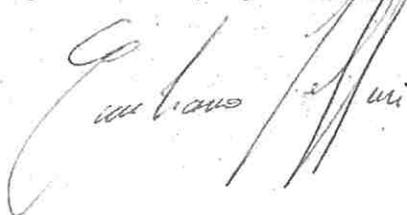
8. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241/90 da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito regolamento aziendale, è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

Il Direttore Generale è stato individuato dal CDA quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

- Date (da – a) Dal 26/03/2014 al 09/04/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda di Servizi alla Persona (ASP) Valsasino**, Via Valsasino, 116, San Colombano al Lambro.
- Tipo di azienda o settore Azienda di Servizi alla Persona (ASP) (personalità giuridica di diritto pubblico) che gestisce RSA (70 posti) Cure Intermedie (60 posti), Ambulatori riabilitazione, Scuola Materna paritaria.
- Tipo di impiego **Presidente del Consiglio di Indirizzo**

- Date (da – a) Dal 01/01/2006 al 12/02/2015 in modo continuativo.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona**, Via T. Zalli, 5 Lodi.
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale Consortile (personalità giuridica di diritto pubblico) che gestisce in nome e per conto degli enti consorziati servizi socio assistenziali per anziani, minori, disabili ed adulti in difficoltà.
- Tipo di impiego **Responsabile Unità Organizzativa Coordinamento Servizi Esternalizzati e Responsabile Giuridico Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Principali funzioni svolte:
 - Coordinamento Unità Organizzativa Servizi Esternalizzati
 - supervisione attività coordinamento servizi in partenariato: SAD, ADM, Educativa Scolastica, Comunità Educative per minori, servizi diurni per disabili);
 - redazione convenzioni, contratti, protocolli d'intesa, regolamenti, delibere e di tutti i provvedimenti di carattere giuridico che riguardano l'Azienda;
 - istruttoria delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di servizio, lavori e di forniture.
 - supporto giuridico-amministrativo al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale.

Il ruolo e le funzioni si declinano e si sviluppano inoltre nell'ambito degli organismi della programmazione zonale.



• Date (da - a) Dal 01/06/2005 al 19/07/2017 in modo continuativo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amicizia Società Cooperativa Sociale Onlus**, Codogno LO, via Cavallotti, 6.

• Tipo di azienda o settore Ente gestore di strutture socio sanitarie diurne e residenziali per disabili accreditate dalla Regione Lombardia (2 RSD di 30 e 10 posti , 2 CDD ciascuno di 30 posti, 1 CSS di 10 posti) e di strutture residenziali e servizi socio assistenziali (1 CSE di 20 posti, 1 SFA, una CA/CSS di 10 posti e una Microresidenzialità di 8 posti).

• Tipo di impiego

Segretario del Consiglio di Amministrazione/Consulente giuridico

• Principali mansioni e responsabilità

Principali funzioni svolte:

- Partecipazione e verbalizzazione delle sedute del CDA
- Predisposizione atti conseguenti alle deliberazioni del CDA
- Predisposizione atti a firma del Presidente
- Elaborazione atti istruttori procedimenti autorizzativi, di accreditamento e abilitazione
- Elaborazione atti istruttori partecipazione gare appalto/concessioni
- supporto giuridico nell'ambito della normativa di settore
- consulenza ad utenti e famigliari in ordine alla normativa ISEE
- progettazione e found raising
- redazione convenzioni, contratti, regolamenti

• Date (da - a) Dal 01/01/2004 al 31/12/05 in modo continuativo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lodi**, Piazza Ospitale, 10 Lodi.

• Tipo di azienda o settore Servizi sanitari, socio sanitari e socio assistenziali

• Tipo di impiego

Coordinatore per le funzioni giuridico amministrative presso l'Ufficio del Piano di Zona unico dei tre distretti dell'ASL della Provincia di Lodi. (ASL di Lodi, Ente capofila del primo piano di zona)

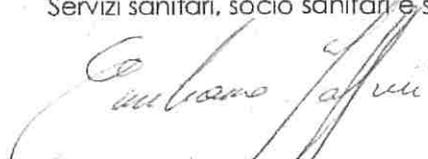
• Principali mansioni e responsabilità

- coordinamento degli assistenti sociali del segretariato sociale;
- predisposizione della documentazione economico finanziaria inerente il bilancio del Piano di Zona 2003-2005;
- stesura del piano di programmazione territoriale delle leggi di settore 45/99 - 285/98 - 23/99;
- controllo di gestione relativo all'Ufficio di Piano;
- redazione del regolamento sui requisiti per l'assegnazione del buono sociale e per l'accreditamento dei soggetti erogatori di prestazioni acquistabili con il voucher sociale ex lege 328/00, delle procedure operative e dei contratti;
- redazione del Piano di Zona 2006-2008.

• Date (da - a) Dal 05/05/2003 al 31/12/2003 in modo continuativo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lodi**, Piazza Ospitale, 10 Lodi.

• Tipo di azienda o settore Servizi sanitari, socio sanitari e socio assistenziali



- Tipo di impiego **Coordinatore per le funzioni giuridico/amministrative c/o Dipartimento ASSI.**
- Principali mansioni e responsabilità
 - redazione di pareri legali inerenti la normativa nazionale e regionale per la direzione sociale;
 - predisposizione di convenzioni, contratti e disciplinari d'incarico;
 - supporto ai Responsabili USC e USS nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi;
 - controllo di gestione relativo al Dipartimento ASSI;
 - coordinamento dell'attività e del personale dell'ufficio amministrativo del Dipartimento ASSI;
 - collaborazione con l'unità operativa economico finanziaria nella compilazione del bilancio del Dipartimento;
 - collaborazione con l'USS Vigilanza e Accreditamento nella formulazione dei pareri in merito all'autorizzazione e all'accREDITAMENTO delle unità d'offerta socio-sanitarie e nella predisposizione dei patti di accreditamento.
- Date (da - a) Dal 01/06/1999 al 07/05/2002 in modo continuativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tribunale Militare di La Spezia**, Piazza Duca degli Abruzzi, La Spezia.
- Tipo di azienda o settore Giustizia Militare
- Tipo di impiego **Collaboratore di cancelleria** presso l'ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della Cancelleria del G.I.P.

Altri incarichi

Dal 21/09/2009 al 21/09/2010 Presidente Commissione temporanea per la mappatura dei servizi sociali del Comune di San Colombano al Lambro (MI) – delibera di giunta n. 127 del 21/09/2009.

Dal 01/05/2011 al 30/04/2012 componente esterno del nucleo di valutazione del personale dipendente e dei responsabili di servizio del Comune di San Colombano al Lambro.

Docenze

Ebit – Scuola di Formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione per i corsi:

- Le forme associate di gestione dei servizi alla persona
- Come costituire un'azienda speciale consortile

Centroservizi S.r.l. dell'Unione Industriali Savona

- Migliorare i servizi sociali: programmazione e gestione associata nel sistema di welfare locale
- Le nuove sfide dei servizi sociali nel welfare territoriale

Pubblicazioni

Welfare locale: il caso del Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona - Prospettive sociali e sanitarie anno XXXVIII n. 11-12, 15 giugno - 1 luglio 2008

Assistenza ad personam: perché associarsi - Prospettive sociali e sanitarie – anno XXXIX n. 18 15/10/09

Disabilità: le sfide del welfare lombardo- Prospettive sociali e sanitarie – anno XL n. 3 del 15/02/2010

Per mano, in cammino verso l'autonomia - Appunti sulle Politiche Sociali – n. 1/2011

Disabilità: buone prassi di governance locale – Appunti sulle Politiche Sociali – n. 6/2010

L'autonomia abitativa quale strumento d'integrazione e inclusione sociale delle persone con disabilità -

Per mano, in cammino verso l'autonomia - Prospettive sociali e sanitarie – anno XLI n. 13 14 2011
La programmazione ritrovata – Wefare Oggi – n.5/2011.53

Organizzazione Eventi

- Convegno "Dal welfare di stato al welfare locale: il ruolo del volontariato"
- Convegno "Servizi alla Persona: la responsabilità di essere protagonisti"
- Convegno "Gli Enti Locali e la gestione associata dei servizi socio sanitari"
- Convegno "I Laboratori sull'autismo della Cooperativa Amicizia a un anno dalla sperimentazione"
- Convegno "Un unico bisogno diverse domande - Percorsi alternativi nel sistema di welfare territoriale »

Note

Corso Allievo Ufficiale Complemento presso l'Accademia Navale di Livorno nel corpo di Commissariato M.M. (1° classificato) e conseguente nomina ad ufficiale, Marzo 1999 – Giugno 1999

Certificazione di compiuta pratica professionale presso lo studio legale "G. Bosco" di Abbiategrosso rilasciata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano 1999 – 2001

San Colombano al Lambro, 10 dicembre 2020

Dott. Emiliano Gaffuri

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Emiliano Gaffuri', is written over the typed name. The signature is stylized and cursive.

Corsi di formazione

"La disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo CCNL 21.05.2018 organizzato da Associazione Comuni del Lodigiano Maggio 2019

"La prevenzione della corruzione nelle società partecipate dalla Pubblica Amministrazione: normativa, modelli di intervento ed esperienze" organizzato da Confservizi Cispel Lombardia Marzo 2019

"Inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 " organizzato da Confservizi Cispel Lombardia Giugno 2018

"Gli affidamenti sotto soglia da parte di società pubbliche alla luce delle nuove linee ANAC " organizzato da Confservizi Cispel Lombardia Aprile 2018

"Corso di formazione per dirigenti (ai sensi dell'art. 37 comma 7, del D.lgs 81/08 correttivo D.lgs 106/09 e Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011)" organizzato da Ga.Te Formazione Aprile 2018

LA COMUNICAZIONE – TO LEAD OR NOT TO LEAD" organizzato da Gruppo DIEFFE Novembre 2017

"SUN TZU L'ARTE DELLA GUERRA" organizzato da Studia e Lavora Giugno 2017

"NUOVO CODICE APPALTI" organizzato dal NeASS Lombardia Maggio 2015

L'ISEE dal 1 gennaio 2015 »" organizzato da Formel Dicembre 2014

«Il sistema AVCpass per la verifica dei requisiti nelle gare d'appalto" organizzato, dall'Osservatorio regionale per i Contratti Pubblici Gennaio 2014

"Il sistema AVCpass nella gestione informatica della gara d'appalto" organizzato da Formel Dicembre 2013

"Le rette nei servizi per persone con disabilità e anziani" organizzato da Maggioli Giugno 2012

"La discriminazione fondata sulla disabilità" organizzato dall studio legale Linklaters in collaborazione con Ledha Ottobre – Novembre 2011

"Progetto ICF dal modello dell'OMS alla progettazione per l'inclusione" organizzato da Ufficio Scolastico Provinciale di Lodi Marzo – Maggio 2011

"La stipulazione di contratti pubblici senza gara formale" organizzato da Network Aziende Speciali Sociali Lombardia Settembre 2010

"L'affidamento semplificato degli appalti di lavori pubblici" organizzato dalla Formel-Scuola di Formazione Enti Locali Giugno 2010

"Il recupero crediti dei servizi sociali" organizzato da Formel-Scuola Formazione Enti Locali Febbraio 2010

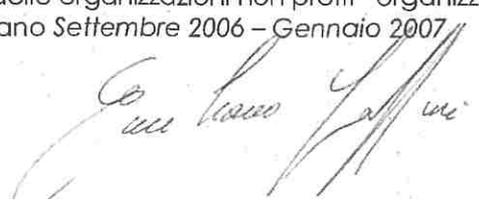
"Difesa civica e associazioni: la tutela giudiziaria delle persone con disabilità" Maggio 2009

"Iniziative e programmi d'azione comunitari" organizzato dal Piano di Zona dell'ASL di Lodi Febbraio - Luglio 2009

"La Centrale regionale Acquisti come azione del protocollo Regione Lombardia/ANCI" Gennaio 2009

"La gestione degli appalti di servizio" organizzato dalla Formel - Scuola di Formazione Enti Locali Giugno 2008

Ciclo di workshop "Gestione e amministrazione delle organizzazioni non profit" organizzato dall'Alta Scuola Impresa e Società dell'Università Cattolica di Milano Settembre 2006 – Gennaio 2007



"La redazione del Regolamento comunale dei servizi sociali" organizzato dalla Formel - Scuola di Formazione Enti Locali *Febbraio 2007*

"Semplificazione delle procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento delle unità d'offerta socio-sanitarie e socio-assistenziali" curato da Regione Lombardia, *Marzo 2005*

"Il welfare che cambia: il ruolo del volontariato nel rapporto con gli enti pubblici" organizzato dal Lausvol di Lodi *Settembre-Novembre 2004*

"Il codice in materia di dati personali" organizzato dall'Associazione dei Comuni Lodigiani *Novembre 2004*

"Forme di proprietà, gestione ed erogazione dei servizi e delle attività pubbliche locali" organizzato dall'Associazione dei Comuni Lodigiani *Ottobre 2004*

"L'affidamento dei servizi sociali al 3° settore" organizzato dall'Associazione Comuni Lodigiani *Settembre 2004*

"Le novità sull'ISEE" organizzato dall'Associazione dei Comuni Lodigiani *Settembre 2004*

"La legge quadro sui servizi sociali: alla ricerca dei LIVEAS" organizzato dall'Associazione dei Comuni Lodigiani *Settembre 2004*

"Trasformazione assetti istituzionali nei servizi sociali" organizzato dalla Provincia di Milano *Maggio 2004*

"La valutazione della qualità nei servizi sociali" organizzato dalla Provincia di Milano *Aprile 2004*

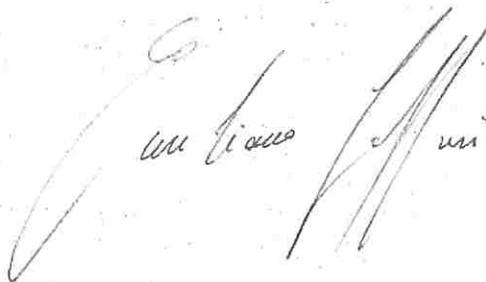
"Costituire un'azienda per la gestione dei servizi sociali" SDA Bocconi *Marzo 2004*

"Controllo di Gestione" Quanta Risorse Umane S.p.A *Gennaio 2004*

"Procedure sulla qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000" TQM Consult *Novembre 2003*

"Programmazione, acquisto e controllo secondo i principi di qualità" ASL di Lodi *Novembre 2003*

"Le forme di gestione per i servizi sociali" SDA Bocconi *Ottobre 2003*



Antonio M.