

**ATTO  
N. 636 DEL 15/11/2023**

**OGGETTO**

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI. NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE.

## Servizio Affari Generali

### IL DIRIGENTE

#### Richiamati:

- la Delibera di Consiglio n. 6 del 28/02/2023 con la quale è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2023-2025, contenente il programma triennale del fabbisogno del personale, e il bilancio di previsione 2023-2025 e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente n. 56 del 29/3/2023 di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 in cui è confluito il Piano triennale di fabbisogno di personale e il successivo decreto n. 119 del 11/07/2023 avente ad oggetto la prima modifica al PIAO, in cui è stata prevista l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di una figura dirigenziale di ambito informatico e tecnologico;
- la determinazione dirigenziale n. 955 del 12/10/2023 con cui è stato indetto il bando di concorso per n. 1 posto nel profilo professionale di Dirigente di ambito informatico e tecnologico (qualifica dirigenziale di cui al vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali) a tempo indeterminato e pieno;

#### Dato atto che:

- l'avviso del concorso citato in premessa è stato pubblicato sul portale unico del reclutamento istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica INPA;
- il testo integrale del bando di concorso è stato inserito all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Provincia con scadenza del termine per la presentazione delle domande il giorno 11/11/2023, ore 18.00;
- come previsto all'art. 19 del Regolamento per il reclutamento del personale, le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici sono composte da un dirigente che le presiede e due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, e almeno un terzo dei posti di componente della Commissione d'esame è riservato alle donne;
- è prevista, altresì, la possibilità di integrare la commissione, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale, da esperti consulenti del lavoro, psicologi o professionisti della selezione del personale o altre analoghe discipline, per la valutazione dei profili di personalità e delle attitudini e competenze comportamentali dei candidati, la cui presenza sarà limitata alle fasi di valutazione pratico-attitudinale dei concorrenti;

Ritenuto opportuno stante le competenze e qualità culturali richieste per la valutazione delle candidature alle posizioni in oggetto di ricorrere a professionalità sia interne sia esterne all'amministrazione per la nomina dei componenti della Commissione;

Richiamata, inoltre, la determinazione dirigenziale n. 862 del 19/09/2023 con cui è stato affidato, per le motivazioni contenute nell'atto, il servizio di supporto alle procedure concorsuali, relativo alla "Predisposizione, somministrazione e valutazione test attitudinali e comportamentali dei candidati" alla ditta IFOA Management srl di Reggio Emilia che si è impegnata all'analisi del profilo ricercato, alla predisposizione di questionari di personalità e all'elaborazione

delle risultanze, all'effettuazione del colloquio individuale durante la prova orale ed alla produzione del report finale;

Dato atto che, in sede di presentazione dell'offerta, la ditta Ifoa Management srl ha presentato i curricula di soggetti competenti per l'effettuazione delle suddette attività tra i quali viene individuato il membro aggiunto della commissione giudicatrice, nella professionista della Dott. ssa Pisi Chiara, psicologa esperta di processi valutativi e di selezione del personale, in possesso di esperienza ultradecennale;

Visti:

- gli artt. 35, comma 3, lettera e) e 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- il Regolamento per il reclutamento del personale della Provincia di Reggio Emilia;

### **DISPONE**

Di nominare i componenti della commissione esaminatrice del concorso pubblico per n. 1 posto nel profilo professionale di Dirigente di ambito informatico e tecnologico (qualifica dirigenziale di cui al vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali) a tempo indeterminato e pieno come segue:

- Dott. Tirabassi Alfredo Luigi, Dirigente Servizio Affari Generali presso la Provincia di Reggio Emilia, in qualità di Presidente;
- Dott. Bertani Andrea, Dirigente Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi presso il Comune di Reggio Emilia, in qualità di membro esperto;
- Dott. ssa Leoni Barbara, Dirigente del Settore Applicativi Clinici Territoriali dell'Azienda AUSL di Reggio Emilia, in qualità di membro esperto;
- Dott. ssa Pisi Chiara, psicologa ed esperta di processi valutativi e di ricerca e selezione del personale della ditta IFOA Management srl, in qualità di membro aggiunto che integrerà la commissione limitatamente alle fasi necessarie alle valutazioni di competenza;
- Dott. ssa Barbieri Annalisa e Dott. ssa Musso Loredana, funzionarie amministrativo-contabili del Servizio Affari Generali della Provincia di Reggio Emilia, che potranno presenziare congiuntamente o disgiuntamente alle sedute della commissione in qualità di segretarie verbalizzanti.

Di dare atto che:

- i componenti esperti esterni all'amministrazione sono stati specificamente autorizzati allo svolgimento dell'attività dall'amministrazione di appartenenza;
- che l'onere a carico della Provincia per la partecipazione dell'esperto in psicologia e selezione del personale risulta già impegnato con determinazione dirigenziale n. 1063 del 03/11/2023;
- che il compenso da corrispondere ai membri esperti sarà quantificato ed impegnato con successiva determinazione;

Di allegare al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, al fine di garantire maggiore trasparenza, il curriculum vitae dei membri esterni e del membro aggiunto.

Reggio Emilia, lì 15/11/2023

IL DIRIGENTE DEL  
Servizio Affari Generali  
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n ..... del .....

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma .....



## Andrea Bertani

**Nazionalità:** Italiana

**Data di nascita:**

**Sesso:** Maschile

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### **Dirigente Servizio Gestione e Sviluppo Tecnologie e Sistemi Informativi**

**Comune di Reggio Emilia** [ 10/2021 – Attuale ]

Città: Reggio Emilia

#### **Responsabile Servizi Informativi e Tributi**

**Unione Comuni Pianura Reggiana** [ 07/2014 – 10/2021 ]

Città: Correggio

Gestione e sviluppo dei servizi informativi dell'Unione e dei comuni associati e coordinamento del Servizio Tributi Associato.

#### **Dirigente Servizi Informativi**

**Unione Comuni Pianura Reggiana** [ 2009 – 06/2014 ]

Città: Correggio

Gestione e sviluppo dei servizi informativi dell'Unione e dei comuni associati

#### **Responsabile del Centro Servizi Informativi Associato dei comuni di Campagnola, Correggio, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo, San Martino in Rio**

**Comune di Correggio** [ 2002 – 2008 ]

Gestione progetti di e-government, acquisti, assistenza e consulenza per i comuni associati. Supporto, in appoggio al dirigente, di servizi demografici e tributi del comune di Correggio.

#### **Responsabile del Servizio Sistema Informativo**

**Comune di Correggio** [ 2001 – 2001 ]

#### **Tecnico progettista e programmatore**

**Deltos Srl** [ 1998 – 2000 ]

Città: Cento

Mansioni di progettazione, programmazione e collaudo di software per automazione industriale e di schede elettroniche a microcontrollore.

Ricoperto incarico di Responsabile Assicurazione Qualità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Corsi di aggiornamento interni**

[ 2013 – 2019 ]

Vari corsi di aggiornamento su trasparenza amministrativa, sicurezza sul lavoro, stress lavoro-correlato e GDPR.

### **Corsi sulla gestione dei collaboratori**

[ 2006 – 2009 ]

Partecipazione a diversi corsi sulla comunicazione organizzativa e sul ruolo del responsabile organizzati dal Comune di Correggio.

### **Corso Master “Campus Cantieri”**

[ 2004 – 2005 ]

Corso di 80 ore organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica per lo sviluppo di conoscenze manageriali per progettare e attuare l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche.

### **Workshop “Sviluppare e valorizzare i talenti e le capacità del personale: la Leadership”**

*Centro Studi e Lavoro “La Cremeria”, Cavriago (RE)* [ 2003 – 2003 ]

Workshop di 15 ore

### **Corso di formazione sul sistema di Qualità ISO 9000**

[ 1999 – 2000 ]

Corso di 200 ore svolto presso Deltos Srl

### **Esame di stato - Abilitazione alla professione di Ingegnere**

*Università degli Studi di Modena* [ 1998 ]

### **Laurea in Ingegneria Informatica**

*Università degli Studi di Modena* [ 1992 – 1998 ]

Indirizzo: Sistemi Informativi e applicazioni informatiche

Punteggio: 110/110 e Lode

Argomento della tesi: “Exploring Tabu Search: una nuova euristica per il Problema dell'Assegnamento Quadratico”

### **Maturità Tecnica Informatica**

*Istituto Tecnico “Blaise Pascal” BUS-TCS (RE)* [ 1987 – 1992 ]

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

**inglese**

**ASCOLTO B2 LETTURA C1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Windows

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

Gestione del budget economico assegnato e dei contratti coi fornitori

Pianificazione e gestione infrastruttura server e network distribuita su più sedi territoriali

Conoscenza dei processi dei diversi settori di un ente pubblico

Gestione della riscossione dei tributi comunali

### **Competenze organizzative**

Esperienze di affiancamento e supporto diverse tipologie di servizi in processi di riorganizzazione interna, coordinando anche progetti intersettoriali.

### **Competenze comunicative e interpersonali**

Buone competenze comunicative e relazionali sviluppate attraverso le attività di helpdesk e supporto agli utenti

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

18/10/2021



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo Ufficio  
Telefono Ufficio  
E-mail

**LEONI BARBARA**  
**AZIENDA USL REGGIO EMILIA**  
**VIALE RISORGIMENTO, 80 – 42100 REGGIO EMILIA**  
**0522 295500**  
[barbara.leoni@ausl.re.it](mailto:barbara.leoni@ausl.re.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16-06-2022 ad oggi  
Azienda USL di Reggio Emilia  
  
Azienda Sanitaria  
Dirigente  
Responsabile Settore Applicativi Clinici Territoriali

Funzione di coordinamento su tutte le funzioni che riguardano il Sistema Informativo Aziendale in ambito Sanitario Territoriali:

- coordinamento gestione ordinaria ed evolutiva di Applicativi Clinici Territoriale
- coordinamento di progetti inerenti la digitalizzazione di Percorsi Territoriali
- gestione contratti e DEC
- supervisione sistemi di integrazione Applicativi Clinici Territoriali e il Sistema Informativo Aziendale
- partecipazione a gruppi di lavoro strategici ed operativi per la riorganizzazione prevista dal DM77
- referente progetti regionali in ambito territoriale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01-12-2012 a 15-06-2022  
Comune di Reggio Emilia  
  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario Responsabile UOC

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile U.O.C. Gestione dei Sistemi Informativi

Funzione di coordinamento su tutte le funzioni che riguardano le applicazioni del Sistema Informativo dell'Ente e le tecnologie per i cittadini:

- coordinamento di progetti che riguardano tutti gli Applicativi ed i Siti Web dell'Ente
- coordinamento delle attività necessarie al rilascio di servizi e tecnologie innovative per la cittadinanza
- coordinamento tecnico di progetti relativi agli adempimenti del Codice Amministrazione Digitale (dematerializzazione e conservazione documenti, PagoPA, Spid, ANPR, fatturazione elettronica ecc.) e di altri progetti trasversali (Data Management e BI, Open Data, Fascicolo del Cittadino, GDPR)
- coordinamento tecnico Progetti e Piattaforme Regionali (FedEra, PayER, SiedER, SuapER,...) in ambito digitale
- coordinamento tecnico Progetti Europei in ambito digitale
- gestione delle risorse umane dell'Unità Complessa
- predisposizione del budget e del PEG (piano esecutivo di gestione)
- stesura di Capitolati Tecnici per bandi di gara
- partecipazione a Commissioni di gara e di concorso in qualità di membro esperto (sia interne che esterne all'Ente)

• Date (da – a)

16-12-2009 a 30-11-2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Reggio Emilia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario

• Principali mansioni e responsabilità

Referente servizi on line e sistema informativo del personale

• Date (da – a)

01-2-2000 a 15-12-2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agrinform SPA (poi gruppo OMEGA)

• Tipo di azienda o settore

Azienda privata

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile progettazione e analisi del sistema informativo della Confederazione Italiana Agricoltori:

- analisi funzionale di applicativi fiscali (modellazione UML flussi, casi d'Uso)
- progettazione basi dati
- ingegnerizzazione
- coordinamento team di programmatori e risorse finanziarie di progetto

Attività di consulenza e docenza su tecnologie informatiche (linguaggi di programmazione, modellazione UML, ingegnerizzazione software e database):

- formazione aziendale e consulenze
- docenze corsi post Diploma su tecnologie ICT

• Date (da – a)

1998-1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Microsoft Italia SPA

• Tipo di azienda o settore

Azienda Privata

• Principali mansioni e responsabilità

Team tecnico e di ricerca per ambienti di programmazione, database e sistemi di BI.

• Date (da – a)

1993-1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Astar srl

• Tipo di azienda o settore

Azienda Privata

• Principali mansioni e responsabilità

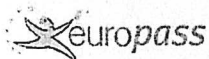
Analisi e progettazione software, coordinamento formazione e reparto programmazione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titoli di Studio</li> </ul>	<p><b>Laura in Matematica Applicata</b></p> <p>Università degli Studi di Bologna.</p> <p><b>Master di II livello in Information and Communication Technology Management</b></p> <p>Università degli Studi di Milano Bicocca.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattica</li> </ul>	<p>Attività di docenza corsi su Linguaggi di Programmazione, Database e altre tecnologie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di aggiornamento (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc...)</li> </ul>	<p>Formazione tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi su tecnologie e linguaggi di programmazione (C++, Java, Visual Basic, .NET, SQL Server, Oracle, Sistemi Operativi Linux e Windows, ecc.)</li> <li>• Corsi su metodologie di analisi (UML, Agile, ecc..)</li> <li>• Regolamento UE sulla Data Protection</li> </ul> <p>Aggiornamenti su tematiche della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale</li> <li>• La trasmissione dei documenti informatici</li> <li>• Gli acquisti di beni e Servizi informatici, Contratti Informatici</li> <li>• La nuova disciplina della Trasparenza</li> <li>• Le novità in materia di dematerializzazione e Amministrazione Digitale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre esperienze</li> </ul>	<p>Certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Certified Professional</li> <li>• Microsoft Certified Solution Developer</li> <li>• Microsoft Certified Trainer</li> </ul> <p>Progetti Europei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LabLearning</li> <li>• GeoSmartCity</li> <li>• Digital Cities Challenges</li> </ul>

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>Italiano</b>
ALTRE LINGUE	
	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	<b>Spagnolo</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b>	<p>Predisposizione a lavoro di team e di conduzione di gruppi di lavoro, relazioni con soggetti informali ed istituzionali,  Gestione di progetti complessi e analisi dei requisiti utente. Predisposizione di budget, coordinamento e gestione risorse.  Capacità di pianificazione delle attività analisi dei fabbisogni, analisi di rischi collegati.  Gestione e coordinamento progetti Europei e finanziati.</p> <p>Tutte le competenze sono state sviluppate durante il percorso di studi, le esperienze lavorative e le attività extra professionali (sport, hobby, volontariato ecc.)</p>
<b>PATENTI</b>	<b>A e B</b>

Reggio Emilia, 14 Agosto 2023



INFORMAZIONI PERSONALI

CHIARA PISI

RUOLO/I PROFESSIONALE/I  
RICOPERTO/I AI FINI  
DELL'ACCREDITAMENTO PER  
LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI  
PER IL LAVORO

Esperto di selezione del personale e orientamento  
professionale

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da aprile 2008 – ad oggi Addetta alla selezione ed orientamento professionale

Ifoa Management, via Gianna Giglioli Valle 11, 42124 RE

Screening *curricula vitae*

Pre-selezione telefonica dei candidati

Colloqui di selezione

Gestione e supporto nelle attività di organizzazione, accoglienza, sorveglianza dei candidati e correzione delle prove scritte e partiche durante concorsi pubblici.

Somministrazione test e gestione di colloqui di gruppo

Colloqui orientativi e motivazionali per valutare l'inserimento di candidati in percorsi formativi

Attività o settore Società di Ricerca e Selezione del Personale

Da ottobre–dicembre 2007 Assistente alla selezione professionale

Cespes - via Wybiki 1 42100 Reggio Emilia - Centro di Psicologia Clinica e del Lavoro

Affiancamento nelle prove di gruppo e nei colloqui individuali di selezione del personale per "Conad".

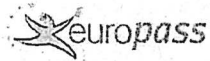
Attività o settore Ricerca e Selezione del Personale

Dal 15/03/2006 al 15/03/2007 Tirocinio formativo post lauream

Cespes , via Wybiki 1 42100 Reggio Emilia - Centro di Psicologia Clinica e del Lavoro

Somministrazione, correzione e restituzione di test (carta matita, TAT, CAT, WAIS, MMPI-2), stesura e partecipazione di progetti nelle scuole medie superiori, organizzazione convegni, stesura di questionari, partecipazione a seminari promossi dalla Scuola Adleriana di Psicoterapia.

Attività o settore Psicologia Clinica e del Lavoro



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2011 Abilitazione per la somministrazione e l'utilizzo dei sistemi a base D-I-S-C persolog.

Settembre 2007 - Febbraio 2008 Certificato di Abilitazione per la Professione di Psicologo

Iscrizione all' Ordine degli Psicologi dell'Emilia Romagna (26/02/2008 – N° Albo: 5513 – Sez. A)

- Superamento dell'Esame di Stato per la Professione di Psicologo

Settembre 2000 –  
Febbraio 2006

Laurea in Psicologia (Quinquennale - Vecchio Ordinamento) conseguita il 27/02/2006

Università degli Studi di Parma - Facoltà di Psicologia

- Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni - Votazione: 110/110

Settembre 1995 – luglio 2000

Maturità Scientifica - Votazione: 85/100

Liceo Classico-Scientifico "Ariosto-Spallanzani" di Reggio Emilia

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Inglese	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	A2	B1	A2	A2	A2
	A2	B1	A2	A2	A2

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Reggio Emilia, 11/09/2023

Chiara Pisi