

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**SAIANI ANGELO**

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DA 06.03.2018 – ATTUALE**

AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48121 - RAVENNA

Responsabile amministrativo

Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali, Servizi di Staff – Gare e Appalti, Progetti Speciali

Segretario della Conferenza degli Enti proprietari di ACER con verbalizzazione delle Sedute Rappresentante della Direzione per la Qualità dei Servizi tecnici aziendali

Referente Unico Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche

RUP invio dati AGCOM Pubblicità istituzionale

RUP vari servizi e forniture

Tra i compiti svolti: coordinamento Servizio, Segretario del Consiglio di Amministrazione con verbalizzazione delle Sedute, istruttoria gare e contratti, istruttoria diritti di prelazione su immobili, attività varie di segreteria, ecc.

- Date (da – a)

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

**DA 11.05.2017 – 05.03.2018**

AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48121 - RAVENNA

Responsabile amministrativo

Componente del Comitato di Direzione aziendale

Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali, CED – Gare e Contratti, Comunicazione Istituzionale

Segretario della Conferenza degli Enti proprietari di ACER con verbalizzazione delle Sedute Rappresentante della Direzione per la Qualità dei Servizi tecnici aziendali

Referente Unico Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche

RUP invio dati AGCOM Pubblicità istituzionale

RUP vari servizi e forniture

Tra i compiti svolti: coordinamento Servizio, Segretario del Consiglio di Amministrazione con verbalizzazione delle Sedute, istruttoria gare e contratti, istruttoria diritti di prelazione su immobili, attività varie di segreteria, ecc.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

**DA 26.06.2013 – 10.05.2017**

AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48121 - RAVENNA

Responsabile amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Componente del Comitato di Direzione aziendale  
 Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali, CED – Gare e Contratti, Comunicazione Istituzionale  
 Segretario della Conferenza degli Enti proprietari di ACER con verbalizzazione delle Sedute  
 Referente Unico Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche  
 RUP invio dati AGCOM Pubblicità istituzionale  
 RUP vari servizi e forniture  
 Tra i compiti svolti: coordinamento Servizio, Segretario del Consiglio di Amministrazione con verbalizzazione delle Sedute, istruttoria gare e contratti, istruttoria diritti di prelazione su immobili, attività varie di segreteria, ecc.
- DA 01.01.2013 A 25.06.2013**  
 AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48121 - RAVENNA  
 Responsabile tecnico-amministrativo  
 Componente del Comitato di Direzione Aziendale  
 Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali, CED – Gare e Contratti, Comunicazione Istituzionale  
 RUP invio dati AGCOM Pubblicità istituzionale  
 RUP vari servizi e forniture  
 Responsabile Ufficio di Collegamento Tecnico con M.P.R. S.r.l.  
 Tra i compiti svolti: coordinamento Servizio, Segretario della Conferenza degli Enti proprietari di ACER, Segretario del Consiglio di Amministrazione, verbalizzazione delle rispettive Sedute, istruttoria gare e contratti, istruttoria diritti di prelazione su immobili, controllo tecnico economico attività svolta dalla Società M.P.R. S.r.l., attività varie di segreteria, ecc.
- DA 01.12.2007 A 31.12.2012**  
 AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48121 - RAVENNA  
 Responsabile tecnico-amministrativo  
 Responsabile Ufficio Affari Generali e CED  
 Responsabile Ufficio di Collegamento Tecnico con M.P.R. S.r.l.  
 Tra i compiti svolti: coordinamento Ufficio, istruttoria gare e contratti, istruttoria diritti di prelazione su immobili, verbalizzazione sedute della Conferenza degli Enti Proprietari di ACER e del Consiglio di Amministrazione, controllo tecnico economico attività svolta dalla Società M.P.R. S.r.l., attività varie di segreteria, ecc.
- DA 01.07.2004 A 30.11.2007**  
 AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA / MANUTENZIONI PATRIMONIALI RAVENNA S.R.L. – Viale Farini 26 – 48100 – RAVENNA  
 Responsabile tecnico-amministrativo  
 In ACER:  
 Responsabile Ufficio di Collegamento Tecnico con M.P.R. S.r.l.  
 (controllo tecnico economico attività svolta dalla Società M.P.R. S.r.l.)  
 Componente della Commissione Consiliare Consultiva per l'assegnazione delle aree PEEP del Comune di Ravenna  
 In M.P.R. S.r.l.:  
 Responsabile Servizio Tecnico di M.P.R. S.r.l.  
 Responsabile Segreteria Tecnica di M.P.R. S.r.l.  
 Responsabile attuazione Programma Triennale Lavori Pubblici di M.P.R. S.r.l.  
 Tra i compiti svolti: coordinamento Servizio, presidenza gare d'appalto dei lavori, predisposizione gare e contratti, verbalizzazione sedute del Consiglio di Amministrazione di M.P.R. S.r.l., adempimenti procedurali del Servizio Tecnico di M.P.R. S.r.l. con gestione tecnico economica degli interventi, attività varie di segreteria
- DA 01.01.2004 A 30.06.2004**  
 AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48100 – RAVENNA  
 Responsabile tecnico-amministrativo  
 Responsabile Servizio Tecnico (comprendente Progettazione – Lavori – Manutenzione)

Responsabile Segreteria Tecnica  
Responsabile attuazione Programma Triennale Lavori Pubblici  
Componente della Commissione Consiliare Consultiva per l'assegnazione delle aree PEEP del Comune di Ravenna  
Tra i compiti svolti: coordinamento Servizio, predisposizione gare e contratti, delibere del Servizio Tecnico, adempimenti procedurali del Servizio Tecnico con gestione tecnico economica degli interventi, attività varie di segreteria

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

**DA 01.08.1992 A 30.12.2003**

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48100 – RAVENNA (nel frattempo trasformato in AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA con L.R. n. 24/2001)

Responsabile tecnico-amministrativo

Responsabile Segreteria Tecnica

Segretario Commissione Tecnica ex art. 63 L. 865/1971

Componente della Commissione Consiliare Consultiva per l'assegnazione delle aree PEEP del Comune di Ravenna

Tra i compiti svolti: coordinamento Ufficio, predisposizione gare e contratti, delibere del Servizio Tecnico, adempimenti procedurali del Servizio Tecnico con gestione tecnico economica degli interventi, attività varie di segreteria

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

**DA 01.12.1985 A 31.07.1992**

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48100 – RAVENNA

Impiegato tecnico

Disegnatore tecnico con effettuazione di rilievi plano-altimetrici – Collaboratore per le pratiche catastali – Redattore di computi metrici e collaboratore per la stesura dei Capitolati speciali d'appalto

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

**DA NOVEMBRE 1983 A APRILE 1984**

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48100 – RAVENNA

Incarico di lavoro autonomo ex art. 2222 C.C.

Rilievi finalizzati all'anagrafe dell'utenza

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

**DA 22.11.1982 A 21.05.1983**

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48100 – RAVENNA

Impiegato tecnico

Disegnatore tecnico con effettuazione di rilievi plano-altimetrici

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

**DA 01.02.1982 A 30.09.1982**

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA – Viale Farini 26 – 48100 – RAVENNA

Impiegato tecnico

Disegnatore tecnico con effettuazione di rilievi plano-altimetrici

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**04.12.2019 (durata corso 3 ore)**

COOPOLIS S.p.A. Ravenna

Formazione e aggiornamento Sistema di Gestione della Qualità

Il Sistema di gestione aziendale ai sensi della Norma UNI EN ISO 9001:2015

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**18.04.2018 (durata corso 6 ore - in modalità e-learning)**

IGEAM Academy S.r.l. Roma



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- T&A S.r.l. Ravenna
- Gestione delle procedure di emergenza e lotta antincendio
- 13-14-20-21.02.2007 (durata corso 20 ore)**  
 QUASAP (Divisione di Nuova Quasco) Bologna
- Gli appalti di servizi e forniture alla luce delle innovazioni introdotte dal Codice dei Contratti pubblici
- 23.11.2006**  
 Helabora consulting Ravenna
- Gli appalti e le procedure successivi al Codice dei Contratti e i recenti interventi di modifica
- 06.11.2003 – 04.12.2003 (durata corso 20 ore)**  
 Ecipar (CNA) Ravenna
- Integrazione tecnologica, normativa e gestionale nel comparto costruzioni “La gestione degli appalti pubblici e privati”
- 10.10.2002**  
 Cisel (Maggioli) Rimini
- Merloni Quater: Tutte le novità in materia di gare d'appalto di lavori
- 11.07.2002 – 29.11.2002 (durata corso 90 ore)**  
 Dott. Alberto Ricci
- Pianificazione ed organizzazione manageriale per processi – Sottoprogetto 1 (Quadri)
- Aprile – Maggio 2002 (durata corso 24 ore)**  
 Dott. Veniero Bissi
- Legge Merloni e normativa sugli appalti pubblici di lavori
- 1975 - 1980**  
 Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri A. Oriani Faenza (RA)
- Italiano, Matematica, Geometria, Disegno tecnico, Costruzioni, Topografia, Diritto
- Diploma di Maturità Tecnica (Geometra)  
 50/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### **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.*

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

OTTIMA AFFIDABILITÀ E PRECISIONE. CAPACITÀ DI ANALISI CRITICA E COSTRUTTIVA. ECCELLENTE CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO TRAMITE INTERNET

### **ITALIANO**

#### **INGLESE**

elementare

elementare

elementare

OTTIMA CAPACITÀ DI ASCOLTO E COMPrensIONE, PAZIENZA E RISOLUZIONE DI PROBLEMI. OTTIMA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE E NOTEVOLE AUTONOMIA OPERATIVA. DIMOSTRATA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A DIVERSE MANSIONI LAVORATIVE

ECCELLENTE ATTITUDINE ALL'UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER. CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE APPLICATIVI IN AMBIENTE WINDOWS

MUSICA, DESIGN

PATENTE DI GUIDA CAT. B

APPASSIONATO DI MUSICA, SPORT, TECNOLOGIA. DOTATO DI SPICCATO PROPENSIONE A COLTIVARE INTERESSI IN DIVERSI AMBITI SIA A LIVELLO PERSONALE CHE PROFESSIONALE