

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**  
**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**

Il/La sottoscritto LUGARES NICOLA  
(cognome) (nome)  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, 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 quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità.

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<b>Nome</b> <i>[Cognome, Nome]</i> <b>Data di nascita</b> <i>[Giorno, mese, anno]</i> <b>Indirizzo</b> <i>[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]</i> <b>Telefono</b> <b>Fax</b> <b>E-mail</b>  <b>Nazionalità</b>	<b>LUGARES NICOLA</b>  _____ _____ _____ _____ _____ _____  <i>Italiana</i>
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b> <i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta]</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date:</b> da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</li> <li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></li><li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</li> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></li> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></li> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> <li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 27-28 e 30 giugno, 1-3-5-8-10-12-15-17-19-22-24-25 e 26 luglio 1997, membro aggregato di Diritto-Educazione Civica nella Commissione N. VIII degli esami di maturità Professionale dell'Istituto Professionale di Stato "Iris Versari" di Cesena.</li><li>➤ dal 01.02.2000 al 31.07.2000, dal 01.08.2000 al 31.01.2001 e dal 16.02.2001 al 15.11.2001, dipendente del Comune di Cesenatico, con mansioni e profilo di "Istruttore Direttivo Amministrativo" (D1), con contratti a tempo determinato.</li><li>➤ dal 01.12.2001 al 13.07.2003, dipendente di ruolo del Comune di Cesenatico, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile (D1) presso il Settore Sviluppo del Territorio.</li><li>➤ dal 14.07.2003 al 14.01.2004, dipendente di ruolo del Comune di Cesenatico, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile (D1) comandato presso l'Azienda USL di Cesena - Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale - Sezione Patrimonio, in qualità di Collaboratore Amministrativo (D).</li><li>➤ dal 15.01.2004 al 31.12.2005, dipendente di ruolo dell'Azienda USL di Cesena, in qualità di Collaboratore Amministrativo (D), presso l'Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale - Sezione Patrimonio,.</li><li>➤ dal 01.01.2006 al 31.10.2007, dipendente di ruolo dell'Azienda USL di Cesena, in qualità di Collaboratore Amministrativo (D1), presso l'Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale - Sezione Patrimonio.</li><li>➤ dal 01.11.2007 al 31.10.2013, dipendente di ruolo dell'Azienda USL di Cesena, in qualità di Collaboratore Amministrativo (D1), presso l'U.O. Patrimonio e Procedure Contrattuali.</li><li>➤ dal 01.11.2013 al 31.12.2013, dipendente di ruolo dell'Azienda USL di Cesena, in qualità di Collaboratore Amministrativo (D1), presso l'U.O. Tecnico Patrimoniale.</li><li>➤ dal 01.01.2014 al 31.10.2015, dipendente di ruolo dell'Azienda USL della Romagna, in qualità di Collaboratore Amministrativo (D1), presso l'U.O. Tecnico Patrimoniale.</li></ul>

**• Capacità e competenze acquisite**

- dal 01.11.2015 al 31.12.2015, dipendente di ruolo dell'Azienda USL della Romagna, in qualità di Collaboratore Amministrativo (D1), presso l'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio.
- dal 01.01.2016 al 26.07.2020, dipendente di ruolo dell'Azienda USL della Romagna, in qualità di Collaboratore Amministrativo (D2), presso l'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio.
- dal 27.07.2020, dipendente di ruolo dell'Azienda USL della Romagna, in qualità di Dirigente Amministrativo, presso l'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio;
- dal 08.02.2021, titolare di Incarico Professionale ex Art. 70, comma 1, lett. D), CCCNL 17.02.20 Area Funzioni Locali Dirigenza Tecnica e Professionale presso l'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio;
- dal 01.12.2022, titolare di Incarico di Struttura Semplice Dipartimentale ex art. 70, primo comma, lettera b), del CCNL 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali, denominata "SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio" nell'ambito Area Attività Tecniche e Patrimonio.

*Attribuzioni e funzioni svolte presso il Comune di Cesenatico - Settore Attività Produttive Vigilanza Turismo in qualità di Istruttore Direttivo:*

- Gestione delle pratiche relative agli impianti di distribuzione carburanti (autorizzazioni all'esercizio, al potenziamento e alle modifiche, nomina e convocazione commissione di collaudo, disciplina dei turni di chiusura, ecc.);
- Gestione delle pratiche per rilascio licenze di taxi, noleggio bus e auto con e senza conducente;
- Aggiornamento archivio programma informatico gestionale del Commercio (aree pubbliche, bar, ristoranti, esercizi di vicinato, ecc.).

*Attribuzioni e funzioni svolte presso il Comune di Cesenatico - Settore Sviluppo del Territorio in qualità di Istruttore Direttivo:*

- Rilascio autorizzazioni comunali per l'esercizio di attività artigianali;
- Rilascio autorizzazioni sanitarie per l'esercizio di attività artigianali;
- Verifica validità certificazione prevenzione incendi degli esercizi alberghieri;
- Gestione delle procedure di pubblicazione per Piani Urbanistici e procedure di Valutazione Impatto Ambientale;
- Segreteria Commissione Comunale Permanente Assetto del Territorio;
- Predisposizione atti di conferimento incarichi ad avvocati esterni per la tutela legale del Comune;
- Liquidazioni fatture di competenza del Settore.

*Attribuzioni e funzioni svolte presso l'Azienda USL di Cesena (Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale Sezione Patrimonio, U.O. Patrimonio e Procedure Contrattuali, U.O. Tecnico Patrimoniale) e presso l'Azienda USL della Romagna (U.O. Tecnico Patrimoniale, U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio) in qualità di Collaboratore Amministrativo, Responsabile del Procedimento e dal 2009 con funzioni di coordinamento della gestione delle procedure di carattere tecnico-amministrativo del Patrimonio Immobiliare Aziendale:*

- Gestione delle pratiche di rivalsa retribuzioni, rivalsa ospedalità; risarcimento danni;
- Gestione contratti di concessione esercizi bar e distributori automatici di snack e bevande presso varie sedi aziendali;
- Partecipazione alla stesura dei programmi di acquisto e di dismissione di beni immobili; di acquisizione in locazione, uso o comodato di beni immobili di proprietà di terzi; di concessione in affitto, locazione, uso o comodato, di beni immobili di proprietà aziendale;
- Gestione delle procedure (aste pubbliche, trattative private) per l'alienazione di beni del patrimonio immobiliare disponibile

aziendale;

- Gestione delle procedure (aste pubbliche, trattative private) per la locazione/affitto a terzi di beni immobili del patrimonio disponibile aziendale;
- Gestione delle procedure (indagini di mercato immobiliare) per l'acquisizione in locazione di beni immobili di terzi;
- Gestione adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure espropriative immobiliari a carico dell'Azienda USL e di costituzione di diritti di servitù su beni immobili aziendali;
- Predisposizione dei contratti di affitto, locazione e comodato di beni immobili, attivi e passivi, nonché gestione dei rapporti contrattuali (pagamento/riscossione del canone, gestione depositi cauzionali / garanzie fideiussorie, pagamento imposta di registrazione annuale);
- Predisposizione degli atti di concessione a terzi dell'uso di beni immobili del patrimonio immobiliare indisponibile aziendale e conseguente gestione del rapporto (riscossione del canone, gestione depositi cauzionali / garanzie fideiussorie, pagamento imposta di registrazione);
- Adempimenti connessi all'assolvimento di tributi vari (ICI/IMU, IS COP, Tariffa Igiene Ambientale / TARES / TARI, Consorzio di Bonifica, Consorzi Stradali Riuniti ecc.);
- Collaborazione nell'ambito di procedure per affidamenti incarichi di redazione di perizie di stima, frazionamenti, accatastamenti e di certificazione energetica relative a beni immobili aziendali.

Attribuzioni e funzioni svolte presso l'Azienda USL della Romagna (U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio) in qualità di Dirigente Amministrativo, dal 27.07.2020 e in qualità di Dirigente amministrativo con incarico Professionale ex Art. 70, comma 1, lett. D), CCCNL 17.02.20 Area Funzioni Locali Dirigenza Tecnica e Professionale dal 08.02.2021:

- Partecipazione alla stesura dei programmi di acquisto e di dismissione di beni immobili; di acquisizione in locazione, uso o comodato di beni immobili di proprietà di terzi; di concessione in affitto, locazione, uso o comodato, di beni immobili di proprietà aziendale;
- Gestione delle procedure (aste pubbliche, trattative private) per l'alienazione di beni del patrimonio immobiliare disponibile aziendale;
- Gestione delle procedure (aste pubbliche, trattative private) per la locazione/affitto a terzi di beni immobili del patrimonio disponibile aziendale;
- Gestione delle procedure (indagini di mercato immobiliare) per l'acquisizione in locazione di beni immobili di terzi;
- Gestione adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure espropriative immobiliari a carico dell'Azienda USL e di costituzione di diritti di servitù su beni immobili aziendali;
- Predisposizione dei contratti di affitto, locazione e comodato di beni immobili, attivi e passivi, nonché gestione dei rapporti contrattuali (pagamento/riscossione del canone, gestione depositi cauzionali / garanzie fideiussorie, pagamento imposta di registrazione annuale);
- Predisposizione degli atti di concessione a terzi dell'uso di beni immobili del patrimonio immobiliare indisponibile aziendale e conseguente gestione del rapporto (riscossione del canone, gestione depositi cauzionali / garanzie fideiussorie, pagamento imposta di registrazione);
- Adempimenti connessi all'assolvimento di tributi vari (ICI/IMU, IS COP, Tariffa Igiene Ambientale / TARES / TARI, Consorzio di Bonifica, Consorzi Stradali Riuniti ecc.);
- Gestione di procedure per affidamenti incarichi di redazione di perizie di stima, frazionamenti, accatastamenti e di certificazione energetica relative a beni immobili aziendali;

**(segue)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Gestione degli adempimenti connessi alle successioni ereditarie e all'accettazione dell'eredità di beni immobili;</i></li> <li>○ <i>Gestione degli adempimenti connessi all'accettazione di donazioni di beni immobili;</i></li> <li>○ <i>Dirigenza di riferimento per la conservazione e la gestione del patrimonio storico artistico mobiliare aziendale;</i></li> <li>○ <i>Presidenza Sezione Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto dell'Azienda USL della Romagna dal 01,07.2021 al 30.06.2022.</i></li> </ul> <p><i>Attribuzioni e funzioni svolte presso l'Azienda USL della Romagna dal 01.12.2022 in titolare di Incarico di Struttura Semplice Dipartimentale ex art. 70, primo comma, lettera b), del CCNL 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali, denominata "SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio" nell'ambito Area Attività Tecniche e Patrimonio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Supporto alle Unità Operative dell'Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio nella predisposizione del piano degli investimenti, nella raccolta del fabbisogno per il Programma dei lavori pubblici, nella programmazione e nelle acquisizioni e dismissioni patrimoniali, nonché per le previsioni di bilancio;</i></li> <li>○ <i>Predisposizione dei provvedimenti di competenza dell'Area Dipartimentale e delle UU.OO.;</i></li> <li>○ <i>Supporto ai RUP nelle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria e di supporto per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili, assicurando il monitoraggio e tutte le connesse rendicontazioni;</i></li> <li>○ <i>Supporto alle attività di natura specialistica e trasversale proprie dell'Area Dipartimentale (p.es. Energy Manager, Sismica, Antincendio,...) per gli aspetti amministrativi procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili e di rendicontazione;</i></li> <li>○ <i>Gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio immobiliare di proprietà e/o in uso, nonché del patrimonio artistico mobiliare aziendale e, in particolare, servitù, permuta, alienazioni, contratti di locazione comodati attivi e passivi, concessioni e connesse procedure ad evidenza pubblica; inventariazione, aggiornamento e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Azienda; gestione contabile e adempimenti fiscali e tributari connessi alla proprietà e all'utilizzo degli immobili; liquidazione fatture, fatturazione attiva.</i></li> <li>○ <i>Gestione degli adempimenti in merito all'acquisizione di beni immobili provenienti da successioni ereditarie e donazioni.</i></li> </ul>
--	--

<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE e ATTIVITA' SCIENTIFICA</b>	
<p><b>Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conseguito presso:</li> <li>- data conseguimento (gg/mm/aa)</li> <li>- durata percorso di studio</li> </ul>	<p><i>Diploma di Laurea in Giurisprudenza - voto 100/110, tesi: "La protezione del patrimonio storico ed artistico nel diritto regionale: l'esempio emiliano-romagnolo"</i> <i>Ateneo di Bologna</i> <i>29 maggio 1996</i>  <i>4 anni</i></p>
<p><b>Altri corsi universitari</b> <i>[elencare separatamente ciascun corso] (dottorati, master, corsi di perfezionamento)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conseguito presso:</li> <li>- data conseguimento (gg/mm/aa)</li> <li>- durata corso</li> </ul>	<p><i>Master in diritto e gestione del patrimonio immobiliare pubblico</i> <i>Valutazione finale 57/60</i>  <i>(CEIDA) Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali</i>  <i>18 dicembre 2013</i>  <i>11-12-13-14 novembre e 16-17-18 dicembre 2013</i></p>

**Attività di aggiornamento e formazione professionale**  
 RIPORTARE, PER OGNI TIPOLOGIA DI ESPERIENZA FORMATIVA (CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI/CONGRESSI ECC.), UN ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGIAMENTE delle attività formative, con specifica della tipologia e della denominazione, dei giorni/periodo di svolgimento e impegno orario delle attività formative, dell'Ente organizzatore, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc...]

	ATTIVITA' FORMATIVA	DATA	ORE	ENTE
1	Corso finalizzato al rilascio dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"	novembre 1999	8	Comando Provinciale VV.FF. di Forlì
2	Corso di aggiornamento sulle nuove "Norme regionali di indirizzo programmatico per la razionalizzazione e l'ammodernamento della rete distributiva carburanti" di cui alla deliberazione del Consiglio regionale 8/5/2002, n. 355;	22 maggio 2002	4	Regione Emilia-Romagna
3	Seminario di aggiornamento su: "La nuova disciplina in materia edilizia"	26 e 27 settembre 2002	12	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)
4	Seminario di approfondimento sul mobbing e sulla qualità della vita organizzativa	14 ottobre 2004	8	Azienda USL di Cesena
5	Tavola Rotonda "I livelli di servizio nel territorio e la sfida della Qualità"	15 febbraio 2005	4	Azienda USL di Cesena
6	Realizzazione di un Sistema Qualità sul modello regionale per l'accreditamento	19, 20 e 21 aprile 2005	20	AUSL Cesena
7	INAIL incontra AUSL	26 settembre 2005	6 1/2	AUSL Cesena
8	Corso addetti al Pronto Soccorso ex D.Lgs 626/94 dell'Azienda USL di Cesena	26, 27 e 28 ottobre 2005	12	AUSL Cesena
9	Corso di formazione personale amministrativo (Introduzione degli strumenti dell'analisi organizzativa; Evidenziazione dei casi concreti; Il ruolo degli operatori amministrativi)	14 e 15 novembre 2005	11	AUSL Cesena
10	Corso di aggiornamento: "La firma digitale e il documento informatico"	13 giugno 2006	6 1/2	AUSL Cesena
11	Seminario: "La valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere all'interno dell'Azienda USL di Cesena"	10 maggio 2007	4	AUSL Cesena
12	Corso: "Il diritto di accesso agli atti amministrativi e i rapporti con la disciplina della privacy alla luce del d.lgs n. 196 del 2003, con specifico riferimento all'ambito sanitario"	31 marzo 1 aprile 2008	12	AUSL Ravenna
13	Corso: "I contratti delle ASL; il trattamento dei dati personali in ambito sanitario"	30 settembre 2008	6	AUSL Ravenna

(segue)

14	Corso: "Formazione all'utilizzo del programma Novius Financial Suite (NFS)"	dal 6 ottobre al 4 novembre 2008	9	AUSL Cesena
15	Corso: "Contratti collettivi delle ASL"	24 e 25 novembre 2008	12	AUSL Ravenna
16	Corso: "Il Sistema di Gestione per la Qualità dell'Azienda"	23 e 24 marzo 1 aprile 2009	20	AUSL Cesena
17	Iniziativa di formazione: "Linee guida per la fascicolazione e per la corretta tenuta degli archivi"	08 ottobre 2009	8	AUSL Cesena
18	Corso: "Novità Giurisprudenziali e modifiche al Codice Contratti Pubblici. La bozza di regolamento di attuazione del Codice"	18 novembre 2009	5	AUSL Ravenna
19	Corso sulla sicurezza ex art. 2, comma 7, lett. d), D.Lgs n. 81/2008 – Area Preposti (Coordinatori, Posizioni Organizzative, Responsabili SSB)	05 ottobre 2010	8	AUSL Cesena
20	Corso di aggiornamento periodico ed esercitazione antincendio per addetti alla squadra emergenza	11 ottobre 2010	4	AUSL Cesena
21	Corso di formazione sulla gestione delle emergenze in conformità al piano di emergenza della sede della Direzione Generale	14 luglio 2011	2	AUSL Cesena
22	Corso "Acquisto, vendita e concessioni di beni immobiliari da parte di Amministrazioni Pubbliche"	26-27-28 settembre 2011	18	(CEIDA) Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
23	Corso di formazione "De-certificazione: novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art. 15 legge n. 183/2011 – legge di stabilità"	02 ottobre 2012	7	AUSL Cesena
24	Corso di formazione "Gestione e controllo delle attività previste nei DUVRI"	05 ottobre 2012	2	AUSL Cesena
25	Corso di formazione "EXCEL AVANZATO"	15, 17 e 26 ottobre 2012	9	AUSL Cesena
26	Iniziativa di formazione "Piano per la Sicurezza Informatica V.01" (Corso FAD)	28 dicembre 2018	2	AUSL Romagna
27	Corso di formazione "Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V. 01 4" (Corso FAD)	2019	2	AUSL Romagna
28	Corso di formazione "Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI – anno 2019 -	2019	5	AUSL Romagna

		<i>ver.02" (Corso FAD)</i>			
	29	<i>Corso di formazione "Sicurezza e Salute in Sanità - Aggiornamento Formazione Specifica - ver.01 5" (Corso FAD)</i>	2019	6	AUSL Romagna
	30	<i>Corso di formazione "Amministrazione 3.0. senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'Azienda USL della Romagna"</i>	2019 - 2020	38	AUSL Cesena
	31	<i>Corso di formazione "Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - anno 2020 1" (Corso FAD)</i>	2020	5	AUSL Romagna
	32	<i>Corso di aggiornamento periodico ed esercitazione antincendio per addetti alla squadra emergenza</i>	2022	8	AUSL Romagna
<b>Attività di docenza</b> RIPORTARE L'ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGIAMENTE di ogni attività di docenza, con specifica della tipologia e della denominazione, dei giorni/periodo di svolgimento, dell'Ente organizzatore.					
<b>Attività di ricerca scientifica e pubblicistica</b> RIPORTARE L'ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGIAMENTE di ogni lavoro scientifico, con indicazione della tipologia, del titolo, dei riferimenti editoriali e degli autori, dell'anno di pubblicazione.					
<b>Altre esperienze ed elementi ritenuti rilevanti</b> <i>Praticantato presso lo Studio Legale dell'Avv. Sergio Buratti di Cesena dal 30.10.96 a tutto il 1999</i>					

DATA 23 DICEMBRE 2022

Documento firmato da:  
NICOLA LUGARESÌ  
23.12.2022 12:17:48 UTC

FIRMA \_\_\_\_\_

(segue)