

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione**  
in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione  
ai sensi dell'art. 77, commi 4,5 e 6 del D.Lgs. 50/2016

Il sottoscritto MINARINI CINZIA  
nato a BOLOGNA il 3/11/69

ai fini dell'assunzione dell'incarico quale commissario/presidente di commissione giudicatrice nell'ambito della procedura negoziata per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo ai sensi del D.Lgs. n. 209/2005 di durata quinquennale. Codice identificativo dell'appalto: CIG 7131815FE7

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016;
2. di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

Allega curriculum professionale e per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione e del curriculum nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Azienda.

Data e Firma

Minarini Cinzia

All. curriculum professionale

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINARINI CINZIA**  
Domicilio carica **P.ZZA DELLA RESISTENZA 4**  
Telefono **051/292111**  
E-mail **INFO@ACERSERVIZI.IT**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1/03/2003 AD OGGI**
- Datore di lavoro **ACER SERVIZI Srl – società di scopo costituita ex LR 24/2001 a socio unico – società assoggettata a controllo e coordinamento dell’Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Bologna (Acer Bologna) – già Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Bologna (ex Iacp Bologna)  
P.zza della Resistenza 4 – Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Gestione patrimoniale e contrattuale per conto terzi**
- Tipo di impiego ***Funzionario/Responsabile operativo della struttura con attività di carattere tecnico-amministrativo (fascia Q1 CCNL Federcasa)***
- Principali mansioni e responsabilità
  - gestione dei contratti di locazione aventi ad oggetto alloggi non destinati all’erp, autorimesse e locali commerciali e connesse vicende contrattuali, recupero crediti, rilasci etc.
  - valorizzazione e sviluppo immobiliare del patrimonio societario e gestito, seguendo anche accordi ex LR 20/00, convenzioni e consorzi urbanistici relativi alle aree edificabili di proprietà e i connessi finanziamenti collegati;
  - attuazione di progetti speciali quali l’Agenzia per la locazione ex LR 24/01 s.m.i coinvolgendo la Città Metropolitana, molti Comuni e le OO.SS. della proprietà e dell’inquinato e la gestione di contratti previsti dalla Regione a favore delle vittime del sisma 2012;
  - studio di progettualità locali con l’Amministrazione Comunale per promuovere lo sviluppo sociale e commerciale di alcune zone cittadine;
  - assolvimento degli adempimenti fiscali connessi alla registrazione dei contratti pubblici e privati gestiti in proprio o per conto terzi;
  - istruttoria istruttoria tecnico-amministrativa del diritto di prelazione ex L. 560/93.
  
- Date (da – a) **DAL 13/03/2000 AL 28/02/2003**
- Datore di lavoro **Iacp della Provincia di Bologna, ora Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Bologna (Acer Bologna)  
P.zza della Resistenza 4 – Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Gestione patrimoniale e contrattuale per conto terzi**
- Tipo di impiego ***Istruttore Direttivo Amministrativo (fascia D1 CCNL Enti Locali)***
- Principali mansioni e responsabilità
  - per tutto il 2000 presso l’Ufficio Legale e Contratti – Attività Contrattualistica, seguendo l’istruzione e stipulazione dei contratti di compravendita ex Legge 560/93, nonché dei contatti con i notai e gli adempimenti conseguenti la stipula di tali atti;
  - da marzo 2001, sempre nell’ambito dell’Ufficio Legale presso l’unità operativa addetta al contenzioso dell’Ente, per seguire la gestione del recupero crediti degli ex assegnatari e dei proprietari

in via stragiudiziale;

- da ottobre 2002 a febbraio 2003 per seguire la gestione amministrativa della rendicontazione e recupero del credito di ex utenti in locazione (c.d. usciti), prima presso il Servizio Gestione del Patrimonio poi al Servizio Amministrativo.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 24/04/1994 AL 10/03/2000**

Studio Legale di Imola (Bo)

Studio professionale

*Praticante e poi collaboratore di studio*

Lo studio trattava principalmente questioni di diritto privato, come il recupero crediti, i contratti, problematiche di diritto ereditario o familiare, l'infortunistica stradale, etc e, in quest'ambito mi occupavo:

- della ricerca di documentazione e dell'istruzione della pratica per agire in via stragiudiziale o giudiziale, nonché spesso della redazione materiale degli atti;
- di ricercare giurisprudenza e dottrina necessari in materia civile o, a volte, penale, per fornire i pareri e le consulenze di volta in volta richiesti dai clienti ovvero per la risoluzione delle questioni procedurali evidenziatesi nel corso delle cause;
- della redazione delle bozze dei contratti di varia natura (locazioni, compravendite, comodati, transazioni etc) da sottoporre al cliente;
- della gestione degli adempimenti connessi alle diverse pratiche affidate allo studio (ad esempio: scadenze, deposito atti, notifiche, etc.).

- Date (da – a)
- Datore di lavoro

**DAL 27/01/1992 AL 27/07/1992**

*Unità Sanitaria Locale di Bologna*

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Servizio sanitario nazionale

*Assistente Amministrativa – Area Amministrativa*

- incardinata nel Reparto di Medicina di Base – Farmacia dell'Ospedale Bellaria per evadere parte della corrispondenza e delle pratiche amministrative, oltre al lavoro di segreteria per il Direttore

- Date (da – a)
- Datore di lavoro

**DAL 19/02/1990 AL 19/04/1990**

*Comune di Ozzano dell'Emilia*

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione comunale

*Dattilografa*

- in forza presso l'Ufficio Tecnico e ero addetta al disbrigo della corrispondenza, oltre ad essere la segreteria del Responsabile dell'ufficio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1989 al 1994

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA

PIANO DI STUDI E TESI DEDICATI ALLE MATERIE PRIVATISTICHE E AMMINISTRATIVE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)

• Date (da – a)	DAL 1983 AL 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico E. Mattei <i>S. Lazzaro di Savena (Bo)</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONERIA
• Qualifica conseguita	DIPLOMA IN RAGIONIERA
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE 3^ LIVELLO AMERICAN ENGLISH COURSES 1999-2000 15^20^ LIVELLO SHENKER INSTITUTE 2009
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	<b>TEDESCO</b>
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	GESTIRE E MANTENERE I RAPPORTI RELAZIONALI CON UTENZA MULTIETNICA E ENTI CONVENZIONATI
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO STRUTTURA CON ATTIVITA' INTERDISCIPLINARE (AMMINISTRATIVA FISCALE GESTIONALE E TECNICA) E INTERSOCIETARIA NELL'AMBITO DEL GRUPPO ACER, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE AMMINISTRATIVE E FISCALI PREVISTE NELLA NORMATIVA VIGENTE, DELLE PRESCRIZIONI FISSATE DAL SISTEMA QUALITA' E DELLO STATUTO SOCIETARIO.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	UTILIZZO E CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI OFFICE E DEL SISTEMA GESTIONALE INTERNO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	//
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	//
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Cat. B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	//
<b>ALLEGATI</b>	//

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196.

Data 10/03/2015

Firma  
