



## 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	
Telefono e Fax	
E-mail	s. n
PEC	
Nazionalità	
Luogo e data di nascita	. ( )

### ISTRUZIONE FORMAZIONE E TITOLI

Iscritto all'Albo regionale dei Direttori di Aziende di Servizi alla Persona – dgr n. 5507 del 16.11. 2021

Iscritto all'Albo regionale dei Commissari di Aziende di Servizi alla Persona – dgr n. 1563517 del 17.11.2021

- |  |   |
|--|---|
| • 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 1/05/2022 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Residenze Assistite Maleo s.r.l. (Gruppo Korian), via Garibaldi, 18/7, Maleo (LO).
  - Tipo di azienda o settore Ente gestore RSA Mons. Trabattoni (80 posti) e RSA L. Corazza (50 posti) e RSA Aperta.
  - Tipo di impiego Direttore Gestionale
- 
- Date (da – a) Dal 5/08/2020 al 31/12/2022 e dal 1/06/2023 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Casa di Riposo Città di Abbiategrasso, Strada per Cassinetta, 25, Abbiategrasso.
  - 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
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Speciale di Servizi di CasaPusterlengo, Via Fleming, 2 Casalpuusterlengo.
  - 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;  
 m. provvede alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli 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) (pubblica amministrazione) 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
- 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
- **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
- **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
- **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** Funzionario 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
- 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 Funzionario 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
- 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 - Appunti sulle Politiche Sociali – n. 3-4/2011

Per mano, in cammino verso l'autonomia - Prospettive sociali e sanitarie– anno XLI n. 13 14 2011

La programmazione ritrovata – *Welfare 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 Abbiategrasso rilasciata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano *1999– 2001*

San Colombano al Lambro, settembre 2023

Dott. Emiliano Gaffuri,

#### Formazione

S.Keys - Skills for Share management e leadership stagione 1 organizzato da Korian novembre 2022 – giugno 2023

“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 Korian *Luglio 2022*

“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 *Gennoio 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*

