

**ATTO
N. 187 DEL 22/05/2018**

OGGETTO

PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DELLA GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMPRENDEnte PISCINA COMUNALE SCOPERTA, CAMPO DA TENNIS E CAMPO POLIVALENTE DEL COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO-PERODO 9/06/2018/31/05/2019. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 la Provincia di Reggio Emilia ha istituito, ai sensi dell'art.1, comma 88 della legge n. 56/2014, la Stazione Unica Appaltante provinciale previa delega di funzione da parte del Comuni, delle Unioni di Comuni e delle ASP aderenti, relativamente alle procedure di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture e, per disciplinare i rapporti fra i predetti enti, con deliberazione consiliare n. 37 del 26 ottobre 2017 è stato approvato uno schema di convenzione, coerente con la disciplina di cui al D.Lgs.vo n. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici", modificato con decreto n. 56/2017;

Atteso che:

l'Unione Terra di Mezzo, di cui il Comune di Bagnolo in Piano fa parte, ha approvato il predetto schema di convenzione con deliberazione consiliare n. 26 del 26 settembre 2017;

- il Comune di cui sopra ha trasmesso alla Provincia la determinazione a contrattare n. 272 del 4/05/2018, il Capitolato di Gara e la Relazione Tecnico illustrativa per la procedura di "affidamento in concessione della gestione dell'impianto sportivo comprendente la piscina comunale scoperta, il campo da tennis e il campo polivalente in Comune di Bagnolo in Piano nel periodo 9/06/2018-31/05/2019", stabilendo di affidare la gestione dei predetti impianti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 3 del precitato D.Lgs. 50/2016;

con Atto del Dirigente del Servizio Affari Generali n. 162 del 7/05/2018 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto dell'Unione Terra di Mezzo-Comune di Bagnolo in Piano, per la gestione della procedura di gara predetta;

- con Lettera d'invito prot. n. 10280/10/2018 del 11.05.2018, sono state invitate n. 19 imprese ed è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno 21 maggio 2018 alle ore 12,00;

- alla scadenza di cui sopra è pervenuta la seguente offerta:

Operatore Economico	C.F. / P.IVA
Wellness and fitness s.s.d.r.l.	2628210342

Atteso che:

occorre altresì procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e del decreto del Presidente della Provincia n. 80 del 31 maggio 2016, della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

sulla base delle indicazioni pervenute dall'Unione predetta, la commissione ha la seguente

composizione:

- dott.ssa Elena Reggiani, – Istruttore Direttivo Amministrativo sport e tempo libero presso l'ISECS del Comune di Correggio, in qualità di Presidente;
- dott. Massimo Catelli, Responsabile Unità Operativa n. 6 “Biblioteca, sport e giovani” , in qualità di membro;
- dott.Simone Morini Istruttore Tecnico Direttivo presso l'Unione Terra di Mezzo, in qualità di membro.

La funzione di segretario verbalizzante sarà svolta dalla dott.ssa Donatella Oliva, Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice, per il servizio di cui all'oggetto, i Sigg.ri:

- dott.ssa Elena Reggiani, – Istruttore Direttivo Amministrativo sport e tempo libero presso l'ISECS del Comune di Correggio, in qualità di Presidente;
 - dott. Massimo Catelli, Responsabile Unità Operativa n. 6 “Biblioteca, sport e giovani” , in qualità di membro;
- dott.Simone Morini Istruttore Tecnico Direttivo presso l'Unione Terra di Mezzo, in qualità di membro.

di dare atto che la funzione di segretario verbalizzante sarà svolta dalla dott.ssa Donatella Oliva responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia;

di dare inoltre atto che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016 dei componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Reggio Emilia, lì 22/05/2018

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

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

REGGIANI ELENA

📍 via C.B. Cavour, 6/3 , Fabbrico (Reggio Emilia)

📞 349.6336812

✉ reggiani_elena@libero.it

Nata a Correggio (Reggio Emilia) il 15/11/1975

C.F. RGG LNE 75S55 D037K

TITOLO DI STUDIO

- **Laurea in Giurisprudenza** – conseguita presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia il 26/10/2000;
- Diploma di Maturità Classica – conseguita presso il Liceo "R. Corso" di Correggio (RE) nel 1994

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 1/3/2008 ad oggi – **Istruttore Direttivo Amministrativo sport e tempo libero di categoria D1 presso l'ISECS del Comune di Correggio** (contratto a tempo pieno e indeterminato)

SPORT E TEMPO LIBERO

- gestione delle procedure per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali
- controllo e coordinamento delle gestioni in essere
- assegnazione spazi negli impianti comunali (campi, palestre, pista di atletica, piscina)
- redazione dei relativi atti amministrativi
- organizzazione di eventi sportivi
- gestione dei progetti di promozione dello sport nelle Scuole
- organizzazione e gestione di momenti di approfondimento e formazione per le Società Sportive

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

- gestione amministrativa delle procedure di accreditamento
- redazione dei progetti e loro presentazione
- selezione e avvio dei volontari
- gestione amministrativa dei volontari e delle comunicazioni con gli uffici preposti
- utilizzo del gestionale Helios
- OLP (operatore locale di progetto): gestione diretta di volontari civili

EDUCAZIONE ADULTI

- contatti con il CPIA (centro provinciale istruzione adulti) in relazione alle convenzioni e agli accordi in essere con l'Amministrazione Comunale
 - relazione con gli Enti di Formazione e le Associazioni presenti sul territorio che si occupano di Educazione Adulti e istruzione permanente
 - organizzazione di attività formative seminariali e convegni
- Dal 1/1/2005 al 28/2/2008 – Istruttore Amministrativo (cat. D1) presso ISECS del Comune di Correggio – Responsabile Sport e

Tempo libero ad alta specializzazione ex art. 110 T.U.E.L.

- Dal 14/11/2003 al 31/12/2004 – Contratto di collaborazione con ISECS del Comune di Correggio
- Dal 19/2/2001 al 31/10/2003 – Impiegata presso Studio Notarile con sede in Fabbrico e Reggio Emilia
 - redazione di atti
 - gestione delle pratiche successorie
 - pratiche istruttorie (visure ipotecarie e catastali)
- Dal 1/12/1999 al 31/12/2000 – Contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 CC con l'Associazione "Amici del libro – Centro Oas", con sede in Fabbrico
 - educatrice animatrice con compiti di stimolazione della relazione e della socializzazione tra ragazzi e di proposta di attività ludico-ricreative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso - finanziato da Inps, nell'ambito del sistema "Valore P.A." : Il nuovo codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo D. lgs 50/2017, delle linee guida ANAC e dei principali orientamenti giurisprudenziali (Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e Centro Studio e lavoro "La Cremeria", 40 ore, dal 13/3 al 17/4/2018)
- Corso di formazione sul Codice di Comportamento (Centro Studio e lavoro "La Cremeria s.r.l."- 21/12/2015)
- "Convenzioni e accordi tra Pubblica Amministrazione e terzo settore: accordi e forme innovative di collaborazione tra Enti Locali e associazioni" (Caldarini & Associati – Bologna, 8/4/2014)
- "Formazione e gestione degli atti amministrativi e del procedimento amministrativo (Paideia s.r.l.- dott. Tiziano Tessaro – 26/3/2008)
- "Il nuovo codice degli appalti" (Centro Studio e lavoro "La Cremeria s.r.l."- 29/6/2006)

Servizio Civile Volontario

- Corso per OLP (operatore locale di progetto) – 1/2/2017- 8/2/2017 – 19/4/2017 presso il Copresc – coordinamento prov.le degli enti di servizio civile - di Ferrara
- Incontro di formazione sul sistema HELIOS (Servizio di formazione del UNSC – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Bologna, 27 e 28/6/2005)
- "La progettazione nel nuovo Servizio Civile" (25/6 e 2/7/2004 – Provincia di Reggio Emilia)

-
- Corso di aggiornamento per lavoratori – ai sensi dell'art.36 e 37 D.Lgs 81/2008 e s.m.i. accordo Stato Regione 21/12/11 – 6 ore , 10/9/2016
 - Corso Pronto Soccorso – aggiornamento triennale – ai sensi del DM 388/03 e del D.Lgs 81/08
 - Corso Prevenzione Incendi –aggiornamento triennale - addetti alla squadra interna di prevenzione incendi, ai sensi del DM 10/3/1998 e D.Lgs 81/08 – rischio medio, 26/9/2017

COMPETENZE PERSONALI

LINGUE

Inglese e Francese – scritto e parlato – livello scolastico

COMPETENZE
DIGITALI

- conoscenza del sistema Windows: buona padronanza dei programmi word ed excel, conoscenza base dei programmi power point e publisher
- utilizzo della posta elettronica e della pec-posta elettronica certificata
- utilizzo del programma IRIDE, gestionale in uso alle PA: protocollazione, gestione atti, fatturazione elettronica.

PATENTE

- B , automunita.

ALTRE COMPETENZE

Possiedo buone competenze comunicative ed organizzative. Sono in grado di lavorare da sola ed in team, anche in posizione di leadership.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede

La Sottoscritta **REGGIANI ELENA**,

CHIEDE

di essere ammessa a partecipare alla procedura finalizzata all'eventuale conferimento di incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs 267/00, sul posto di Funzionario Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali - Vicesegretario di cat. D3 del Comune di Campagnola Emilia.

A tal fine, consapevole delle conseguenze e sanzioni penali previste dal DPR 445/2000, nel caso di dichiarazioni false o comunque non rispondenti al vero, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di essere **nata il 15/11/1975 a Correggio (Reggio Emilia);**

Di essere **residente a Fabbrico (Reggio Emilia) , in via C.B. Cavour, 6/3;**

- di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127 1° comma lett. d) DPR 3/57;
- di essere in possesso dei diritti civili e politici;
- di essere immune da condanne penali ostantive all'accesso al pubblico impiego e di non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo e di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- di possedere idoneità fisica all'impiego;
- di essere in possesso della patente di guida;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**, conseguita il 26/10/2000 presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, con il punteggio di 96/110;
- di possedere l'esperienza professionale indicata nel curriculum allegato,
- di far pervenire tutte le comunicazioni relative alla selezione al seguente indirizzo e-mail: reggiani_elena@libero.it;

Fabbrico, lì _____

Firma

Si allega:

- curriculum vitae debitamente sottoscritto
- copia di un documento d'identità in corso di validità

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONE MORINI**
Indirizzo **VIA F.LLI CERVI 10/1, POVIGLIO (RE) – CAP 42028**
Telefono **339.4376461**
Fax
E-mail **slmorini@libero.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita [23.10.1977]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2017-Oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Terra di Mezzo – Comune di Cadelbosco di Sopra (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Pubblico
 - Tipo di impiego Impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore tecnico direttivo in forza all'ufficio LL.PP.
-
- 2016-2017
 - Comune di Rubiera – Rubiera (RE)
 - Ufficio Pubblico
 - Impiegato
 - Istruttore tecnico direttivo in forza all'ufficio LL.PP.
-
- 2015-2016
 - Comune di Mirandola – Mirandola (MO)
 - Ufficio Pubblico
 - Impiegato
 - Attività tecnica di vigilanza e consulenza relativamente alla ricostruzione post-sisma
-
- 2010-2015
 - Isotex – Boretto (RE)
 - Produzione materiali per l'edilizia
 - Libero professionista (contratto di collaborazione)
 - Progettazione e calcolo strutturale, coordinamento linea di produzione con acquisti di materie prime necessarie, ricerca e sviluppo, prove di laboratorio, problem solving area tecnica, rapporti con i tecnici ed i clienti, formazione interna ed esterna

2009-2010
Ing. Simone Morini – Poggio (RE)
Studio professionale
Libero professionista
Attività di consulenza e progettazione

2006-2009
CEVA Multiline Srl – Reggio Emilia (RE)
Commercializzazione prodotti per la pulizia professionale in ambito ospedaliero
Collaboratore direzionale
Pianificazione, gestione e coordinamento dell'attività, gestione e coordinamento formazione ed aggiornamento professionale, direzione e coordinamento dell'attività di manutenzione sulle macchine e sulla proprietà, problem solving

2004-2006
Dott.Ing. Massimo Bigliardi – Reggio Emilia (RE)
Studio tecnico associato
Attività di collaborazione
Esecuzione e stesura rilievi preliminari e definitivi, stesura e completamento di elaborati grafici, progettazione urbanistica, progettazione idraulica civile, rapporti con gli Enti Pubblici, assistenza alla Direzione Cantieri, computazione metrica estimativa

2001-2003
Dott. Ing. Carlo Copelli – Brescello (RE)
Studio tecnico
Attività di collaborazione
Stesura elaborati grafici, esecuzione e restituzione rilievi preliminari, controllo attività di cantiere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

2007-2008
Protocollo ECOAbita - Reggio Emilia

Progettazione e risparmio energetico – protocollo ECOAbita

Certificatore secondo il protocollo ECOAbita

2005-2006
IFOA Modena
Acustica ambientale
Tecnico acustico ambientale
Iscrizione nell'elenco provinciale dei tecnici competenti

1996-2000
Università degli Studi di Parma – Parma (PR)
Ingegneria delle infrastrutture
Diploma universitario di Ingegneria delle Infrastrutture

1992-1996
ITCG "B.Russell" – Guastalla (RE)
Geometra
Diploma di Geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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.

Oltre all'ambito lavorativo, che mi ha permesso di acquisire delle buone dinamiche relazionali sia con i colleghi che con i clienti, sia le attività sportive che pratico ed ho praticato, che l'impegno nel volontariato attivo mi hanno permesso di acquisire buone doti relazionali verso persone di estrazione e provenienze molto variegate.

Lavoro di buon grado in team, cercando di stringere rapporti amichevoli con i colleghi quando possibile, ma mi sento ugualmente a mio agio nello svolgimento di attività senza alcuna collaborazione.

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.

Il mio percorso lavorativo mi ha portato più volte a svolgere ruoli di coordinamento di uomini e mezzi, sia a livello operativo di cantiere che organizzativamente all'interno di uffici. La progettazione, svolta tanto in autonomia quanto in ambito di gruppo, è stata un elemento presente in tutte le mie esperienze lavorative.

Al di fuori dell'attività professionale, assisto ove richiesto alla supervisione ed al coordinamento dell'attività in ambito sportivo e di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi base del pacchetto Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook
Buona conoscenza del programma di contabilità aziendale Zucchetti Gestionale 1
Ottima conoscenza del programma AutoCAD

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Amo la musica ed il disegno sin dall'infanzia.

Da qualche anno mi sono interessato all'ambiente del tatuaggio giapponese classico.

Ho una grande passione per il cinema.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Arbitro federale di Basket fra il 1998 ed il 2000.

Qualifica di assistente bagnanti conseguita nell'anno 2013.

Educatore cinofilo riconosciuto FICSS.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Massimo Catelli
Data di nascita	18/09/1974
Qualifica	Istruttore direttivo
Amministrazione	Comune di Montecchio Emilia
Incarico attuale	Responsabile Unità Operativa n. 6 "Biblioteca, sport e giovani"
Numero telefonico dell'ufficio	0522/861864
Fax dell'ufficio	0522/863066
E-mail istituzionale	m.catelli@comune.montecchio-emilia.re.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di Studio	Laurea in conservazione dei beni culturali – Indirizzo beni mobili e artistici
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità scientifica
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	2005/2007 Comune di Montecchio Emilia – Istruttore direttivo attività culturali Dal 2008, con incarico attualmente ricoperto Comune di Montecchio Emilia, Istruttore direttivo "Responsabile unità operativa Biblioteca, sport e politiche giovanili"
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	2006 – Iniziativa di aggiornamento Cisel Rimini "La progettazione degli eventi culturali" 16 ore di formazione 2007 – Iniziativa di aggiornamento Cisel Bologna "La gestione delle attività di spettacolo" 8 ore di formazione 2008 – Iniziativa di aggiornamento Cisel Bologna "Impianti sportivi ed enti locali" 8 ore di formazione 2009 – Iniziativa di aggiornamento Csl – La Cremeria Cavriago "La produzione editoriale per ragazzi" 12 ore di formazione
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo dei programmi di videoscrittura, fogli elettronici windows, navigazione internet, programma gestionale bibliotecario, programma gestine citiware.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Buono	Buono
Francese	Scolastico	Scolastico
Tedesco	Scolastico	Scolastico

Montecchio Emilia, 22/05/2018