

**ATTO  
N. 36 DEL 14/02/2017**

**OGGETTO**

STAZIONE UNICA APPALTANTE: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA ALL'HANDICAP PRESSO LE SCUOLE D'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE PER GLI ANNI 2017-2018 DEL COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO.

## Servizio Affari Generali

### IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 e deliberazioni consiliari nn. 25 del 21/05/2015 e 36 del 02/07/2015, 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 dei Comuni e delle Unioni di Comuni aderenti, relativamente alle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture;

- il Comune di San Martino in Rio, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 18/06/2015 ha approvato la convenzione per l'affidamento alla Provincia di Reggio Emilia di funzioni di supporto tecnico amministrativo in materia di stazione unica appaltante e di servizi di architettura e ingegneria, autorizzando contestualmente l'adesione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Reggio Emilia, ai sensi dell'art. 37, commi 3 e 4 del D.Lgs.vo n. 50/2016, in via non esclusiva;

- il Comune di cui sopra ha demandato alla Provincia, in qualità di Stazione Unica Appaltante, la gestione della gara per l'affidamento dei servizi di assistenza scolastica all'handicap presso le scuole d'infanzia, primarie e secondarie per gli anni 2017/2018 – CIG: 689264241D, tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), previa manifestazione d'interesse, per un importo a base di gara di € 214.200,00 IVA esclusa, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del decreto medesimo;

- con la determinazione a contrattare n. 388 del 15/11/2016 il Comune di San Martino in Rio ha dato avvio alla procedura di cui sopra;

- con proprio provvedimento n. 88 del 2 dicembre 2016 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di San Martino in Rio, per l'intervento predetto;

Considerato che con lettera prot. n. 1353 del 20.01.2017, inviata tramite pec, sono stati invitati gli Operatori Economici che ne hanno fatto richiesta tramite la precedente manifestazione d'interesse, e, entro la data di scadenza sono pervenute le seguenti offerte:

Operatore Economico	C.F. / P.IVA
Eurotrend Assistenza Scrl	01914840028
Solidarietà e Servizi Coop. Sociale	00782980122

Coopselios Soc. Coop.va	01164310359
La Mano sul Berretto Coop. Soc. a r.l. Onlus	02538370368
Solidarietà 90 Soc. Coop.va sociale	01486550351

Atteso che:

la seduta pubblica per il controllo dei requisiti di partecipazione di cui agli artt. 80 e seguenti del decreto predetto è stata effettuata il 7 febbraio 2017 alle ore 9,00, presso la sede dell'U.O. Appalti e Contratti, Corso Garibaldi n. 59 a Reggio Emilia, alla presenza del Responsabile della procedura di gara, supportato dalla U.O. Appalti e Contratti per l'esame della documentazione amministrativa;

dovendosi procedere al controllo e all'esame della documentazione tecnica occorre nominare, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, del decreto del Presidente della Provincia n. 80 del 31 maggio 2016 e della linea guida ANAC n. 5/2016 quali componenti della commissione predetta i Sigg.ri:

- Dott.ssa Donatella Oliva, Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia, Presidente della commissione;
- Dott.ssa Rossana Calzolari, funzionaria del Comune di Fabbrico;
- Dott.ssa Giuliana Vezzani, funzionaria del Comune di Campagnola Emilia;

Atteso che funge da segretario verbalizzante la Sig.ra Mariacristina Franceschetti, dipendente 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 Donatella Oliva, Responsabilità dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia, Presidente della commissione,
- Rossana Calzolari, funzionaria del Comune di Fabbrico;
- Giuliana Vezzani, funzionaria del Comune di Campagnola;

di attribuire alla Sig.ra Mariacristina Franceschetti, dipendente dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia, la funzione di segretario verbalizzante;

di dare atto che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, il presente provvedimento e i curricula dei componenti verranno pubblicati sul sito della Provincia [www.provincia.re.it](http://www.provincia.re.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente".



Reggio Emilia, lì 14/02/2017

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 Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **OLIVA Donatella**  
Indirizzo 8, Via Galilei, 42011 Bagnolo in Piano-RE (Italia)  
Telefono 3478399840  
Fax 0522/444822  
E-mail donatella.oliva@live.it  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 25 febbraio 1965

### Esperienza professionale

Date dal 01/04/2011 ad oggi  
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) Presso l'U.O. Appalti Contratti e Provveditorato c/o il Servizio Appalti Contratti e Contenzioso ed in seguito U.O. Appalti e Contratti. Dal 1/10/2015 Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento  
Principali attività e responsabilità Predisposizione di bandi di gara e di lettere d'invito a procedure d'appalto e predisposizione degli atti propedeutici all'aggiudicazione definitiva, predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla difesa in giudizio nel caso di contenzioso dell'Ente.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59  
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione  
Date 15/09/2009 -31/03/2011  
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo (Funzionario Cat. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento c/o Servizio Lavoro e Formazione Professionale  
Principali attività e responsabilità Attività di controllo delle diverse fasi di realizzazione dei corsi di formazione finanziati dalla Regione tramite Fondo Sociale Europeo e fondi regionali. Monitoraggio della corretta realizzazione dei corsi di formazione da parte degli enti di formazione.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59

Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 2000 al 14/09/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento
Principali attività e responsabilità	Redazione degli atti amministrativi dell'U.O. Affari Generali e segreteria degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio), partecipazione alle sedute del Consiglio Provinciale a supporto del Segretario Generale; predisposizione e aggiornamento delle scritture contabili e dei documenti programmatici dell'Ente, di competenza del Servizio, in rapporto costante e diretto con il Dirigente Competente; gestione giuridica ed amministrativa degli Enti partecipati dall'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia – Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Giugno 1997-2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT D)
Principali attività e responsabilità	Redazione atti amministrativi c/o Area Ambiente, Servizio Caccia e Pesca indi c/o Area Affari Generali e Organizzazione U.O Affari Generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	20/10/1989-giugno 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto Amministrativo (CAT. C) presso Servizio Scuola e Cultura
Principali Attività e Responsabilità	Segreteria Commissione Provinciale Pari Opportunità, presso Servizio Scuola e Cultura, segreteria e supporto amministrativo ad organizzazione di eventi culturali
Nome e indirizzo datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	1/05/1985-31/12/1986
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali Attività e Responsabilità	(Filiale, ufficio soci, ufficio crediti) –Mansioni di sportello, cassa, gestione documentazione soci, gestione anagrafica ufficio crediti
Nome e indirizzo datore di lavoro	Banca Popolare di Reggio Emilia, oggi Monte dei Paschi di Siena
Tipo di attività o settore	Bancario

## Istruzione e Formazione

Pagina 2 / 4 - Curriculum vitae di  
Cognome/i Nome/i

Date

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.eu.int>  
© Comunità europee, 2003 20051110

Tipo della qualifica rilasciato

Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Vari Enti di Formazione Tecnica di redazione atti amministrativi, gestione delle società partecipate, gestione organi istituzionali, appalti pubblici oltre a corsi generici in materia di lavoro di squadra e di leadership																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diversi Enti di Formazione, in particolare Maggioli, ITA, Caldarini																																								
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale																																								
Date	5/10/2015																																								
Tipo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza																																								
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento universitario																																								
Date	1984																																								
Tipo della qualifica rilasciata	Maturità																																								
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Ragioneria/tecnica bancaria e commerciale																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale G. Scaruffi - Reggio Emilia																																								
Livello della classificazione nazionale o internazionale	Maturità/Ragioniere Perito commerciale																																								
<b>Capacità e competenze personali</b>																																									
Madrelingua	<b>italiano</b>																																								
Altra lingua	<b>Inglese/Francese</b>																																								
Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i> <b>Inglese/Francese</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare										
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare																																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo e buona capacità di comunicazione maturata sia nel campo del lavoro ma anche nel campo dell'attività di relazione in generale avendo partecipato ad attività di volontariato in campo sociale.																																								
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazione di stress, legate alle richieste che vengono dagli uffici, nonché capacità di affrontare argomenti tra loro distinti nello stesso lasso di tempo.																																								
Capacità e competenze tecniche	Conoscenze amministrative in campo della contrattualistica pubblica e privata																																								
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.																																								



**Ulteriori informazioni** | Patente automobilistica cat. "B".

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il sottoscritto dichiara di essere consapevole della veridicità delle presenti dichiarazioni e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in materia in caso di false dichiarazioni" e che la sottoscrizione del presente documento ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto.

2 agosto 2016

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	CALZOLARI ROSSANA
Data di nascita	REGGIOLO, 25/12/1968
Qualifica	D3
Amministrazione	COMUNE DI FABBRICO
Incarico attuale	RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA
Numero telefonico	0522/751935; 366/4758885
E-mail	Calzolari.rossi@gmail.com

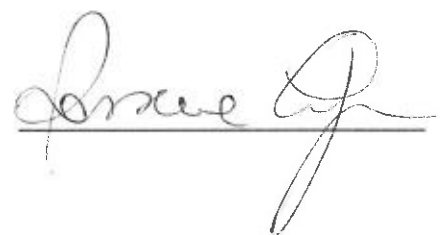
TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO conseguita presso l'Università degli Studi di Modena nel 1993 voto 99/110.
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di ragioniere-perito commerciale voto 56/60 conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale Statale "A.Meucci" di Carpi
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Assessore allo Sport ed ai Tributi del Comune di Reggiolo dal 1993 al 1995. Sindaco del Comune di Reggiolo con deleghe al Bilancio, ai Tributi ed agli Affari generali dal 1995 al 1999. Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio Tributi del Comune di Fabbrico dal 1997 al 2002. (Gestione di tassa e tariffa rifiuti, Cosap, Pubblicità, Ici con attività di controllo ed accertamento). Responsabile ufficio servizi alla persona del comune di Fabbrico dal 2003 al oggi con gestione diretta dell'ufficio scuola: asilo nido, spazio bimbi, scuola dell'infanzia statale e comunale, scuola dell'infanzia privata convenzionata, rapporti con istituto comprensivo per scuola primaria e scuola secondaria di primo grado. Responsabile dell'ufficio assistenza, con gestione in convenzione dei servizi residenziali. Cura e gestione dei rapporti di collaborazione con le strutture create dal comune per la gestione dei servizi: Consorzio Servizi Sociali, Unione Comune Pianura Reggiana, Prodigio. Realizzazione e gestione dello Sportello Immigrati, attraverso affidamento del servizio a soggetto esterno. Coordinamento e collaborazione costante con tutte le associazioni di volontariato del territorio. Nel 2004 apertura del nuovo Teatro Pedrazzoli, con affidamento della gestione a soggetti esterni; successivamente, supporto dell'organizzazione e gestione delle stagioni teatrali e nel rapporto con gli sponsors.

		Dal 2006 responsabile dell'ufficio commercio, con il coordinamento di Idea Verde e Fiera delle Idee e delle numerose iniziative di sostegno al commercio locale (feste ed iniziative di promozione del territorio ).
Capacità linguistiche		Francese a livello scolastico. Inglese a livello intermedio scritto e parlato.
Capacità nell'uso delle Tecnologie		Buona conoscenza di Windows 2002, Xp, Word, Excel. Buona capacità di elaborazione dati excel.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)		Progettista ed Operatore locale di Progetto (OLP) nell'ambito del Servizio Civile Volontario. Partecipazione al corso di formazione "La somministrazione di lavoro, gli appalti di servizio, l'affidamento a cooperative sociali nella gestione dei servizi socio-educativi". Partecipazione al corso di formazione "L'ente locale e l'affidamento in gestione degli impianti sportivi (L.R. 11/2007) organizzato dalla Regione Emilia Romagna. Partecipazione al corso di formazione "L'armonizzazione dei sistemi contabili" (dicembre 2014) Partecipazione al corso di formazione "Isee 2015 disposizioni normative ed operative" (dicembre 2014) Partecipazione al corso "Consip – MEPA – Centrali di committenza regionali. Istruzioni per l'uso DL 52/2012 – L. 94/2012 e DL 95/2012 – L. 135/2012 (dott.ssa Messina luglio 2015) Partecipazione al corso "Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. 50/2016 (dott. Prampolini novembre 2016)

*Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.*

Reggiolo, 05 dicembre 2016



# **CURRICULUM VITAE**

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GIULIANA
Cognome	VEZZANI
Ruolo ricoperto	Vicesegretario, Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali
Telefono	0522/750714
Mail	vicesegretario@comune.campagnola-emilia.re.it

## **ESPERIENZE LAVORATIVE, TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI**

ATTUALE INCARICO	Dallo 01/09/2002 contratto a tempo determinato in qualità di "Vice segretario - Responsabile 1° Settore Affari Generali ed Istituzionali" presso il Comune di Campagnola Emilia, comprendente i servizi di Segreteria, Demografia Statistica e Polizia Mortuaria, Scuola Cultura Sport e Tempo Libero - Biblioteca, Asilo Nido, Commercio - Attività Produttive, Economato e Provveditorato
ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI	Gennaio 2001-Settembre 2002 Collaboratore dello Studio del Dott. Comm. Alessandro Garzon di Mantova con particolare riferimento alle tematiche in materia fiscale - Iva per la Pubblica Amministrazione e per gli EE.LL.
	Gennaio 2001-Settembre 2002 partecipazione alla redazione della rivista specializzata il "Bollettino di Interazione" e tenuta di corsi di formazione in materia fiscale - Iva per gli EE.LL. per Interazione srl e per Anci spa.
	Marzo 1998-Gennaio 2001 Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Campagnola Emilia in qualità di Istruttore Amministrativo - Cat. C addetto al Servizio Personale
	Marzo 1996-giugno 1997 Dipendente a tempo determinato del Comune di Campagnola Emilia in qualità di Esecutore Amministrativo addetto al Servizio Ragioneria
	Luglio/ Settembre 1994 Dipendente a tempo indeterminato della ditta Stark srl di Rio Saliceto con mansioni di addetta amministrativa all'Ufficio Produzione
TITOLO DI STUDIO	- Diploma di Laurea in Economia Aziendale conseguito presso l'Università di Modena e Reggio Emilia il 14/04/2000 con il punteggio 108/110. Tesi di Laurea "Il regime contabile e fiscale dei Consorzi fra EE.LL.;" - Diploma di maturità tecnica conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" di Correggio nell'a.s. 1993/94 con il punteggio 60/60
PUBBLICAZIONI	Il regime contabile e fiscale dei Consorzi fra EE.LL.. Autori: Giuliana Vezzani - Claudio Malavasi - marzo 2001 edizioni Maggioli spa
FORMAZIONE PROFESSIONALE	Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione - inerenti le modifiche normative delle materie proprie del Settore; - in materia di gestione del personale, - sul ruolo e sui comportamenti organizzativi per rinnovare

	la P.A. - sulla comunicazione organizzativa e sulla leadership; - sul lavoro di gruppo
CAPACITA' LINGUISTICHE	Discreta conoscenza della lingua inglese e francese
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Buona conoscenza di word, excel, internet, posta elettronica, AS 400

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03.

Giuliana Vezzani

Campagnola Emilia, lì 10/02/2017