

ATTO
N. 502 DEL 16/10/2019

OGGETTO

SUA: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE DELL'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A T.D. PER LA FIGURA DI "EDUCATORE D'INFANZIA" PRESSO IL NIDO "POLLICINO" DEL COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO PER L'A.S. 2019/2020

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Provvedimento pubblicato sul sito internet www.provincia.re.it sotto la voce – “Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti” – in data 17 ottobre 2019.

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 un nuovo schema di convenzione, coerente con la disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016, di seguito “Codice”, aggiornato alle modifiche apportate dal D.Lgs. 56/2017;

l'Unione Terra di Mezzo, comprendente i Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto, ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante ed ha sottoscritto in data 05/04/2018 la relativa convenzione con la Provincia;

il Comune di Bagnolo in Piano ha trasmesso alla Provincia la determinazione a contrarre n. 111 del 09/07/2019, con la quale si richiede alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa al servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato per la figura di "educatore d'infanzia" presso il nido comunale "Pollicino" del Comune di Bagnolo in Piano per l'anno scolastico 2019/2020, con possibilità di ripetizione del servizio per l'anno scolastico 2020/2021, da affidare tramite procedura aperta, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del Codice, del valore a base d'asta di € 61.339,32, per un valore complessivamente stimato del contratto, comprensivo dell'eventuale ripetizione di servizio e dell'eventuale opzione di proroga, pari ad € 147.470,31;

con Determinazione 1 agosto 2019, n. 568 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di Bagnolo in Piano, per la gestione della procedura di gara predetta (CIG: 799577309E);

il bando di gara (prot. 21034/53/2019 del 01/08/2019) è stato pubblicato ai sensi di legge ed è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno 16 settembre 2019, alle ore 12,00;

alla scadenza di cui sopra risultano pervenute n. 2 offerte, qui di seguito riportate:

Operatore economico	Codice fiscale
ETJCA SPA	12720200158
JOB ITALIA SPA	03714920232

Atteso che, occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice e del decreto del Presidente della Provincia n. 93 del 2 aprile 2019, della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico;

Preso atto che il Comune di Bagnolo in Piano, quale Amministrazione committente, ai sensi dell'art. 5 della Convenzione di SUA sopra menzionata, ha indicato i tre nominativi dei componenti la commissione giudicatrice, nelle persone di:

- dott.ssa Stefania Bertani, dipendente dell'Unione Terra di Mezzo,
- dott.ssa Silvia Calì, dipendente dell'Unione Terra di Mezzo,
- sig.ra. Licia Sepali, dipendente dell'Unione Val d'Enza;

Viste:

le autorizzazioni rilasciate dalle rispettive Amministrazioni, qui di seguito dettagliate, per consentire ai dipendenti sopra indicati di far parte della commissione della procedura in oggetto:

- per dott.ssa Stefania Bertani: lettera pervenuta dall'Unione Terra di Mezzo, tramite Pec, agli atti della Provincia con prot. 26557 del 07/10/2019;
- per dott.ssa Silvia Calì: lettera pervenuta dall'Unione Terra di Mezzo, tramite Pec, agli atti della Provincia con prot. 26835 del 08/10/2019;
- per sig.ra Licia Sepali: lettera pervenuta dall'Unione Val d'Enza, tramite Pec, agli atti della Provincia con prot. 27224 del 14/10/2019;

le dichiarazioni sottoscritte dai soggetti predetti, allegare al presente atto, con le quali gli stessi hanno dichiarato di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla disciplina vigente in materia;

Ritenuto pertanto di nominare la commissione giudicatrice per l'appalto in argomento nella seguente composizione:

- dott.ssa Stefania Bertani, Responsabile dell'Area Cultura, Sport e Politiche giovanili dell'Unione Terra di Mezzo, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Silvia Calì, in servizio presso l'Area Affari Generali dell'Unione Terra di Mezzo, in qualità di membro esperto;
- sig.ra Licia Sepali, in servizio presso l'Area Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza, in qualità di membro esperto;

Considerato che le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dal dott. Stefano Tagliavini, funzionario del Servizio Affari generali della Provincia e Responsabile della procedura di gara in oggetto;

Visto il provvedimento del Segretario Generale prot. n. 2019/3530 del 18/02/2019 in ordine alla sostituzione dei dirigenti in caso di assenza;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice per l'appalto in oggetto, i Sigg.ri:

- dott.ssa Stefania Bertani, Responsabile dell'Area Cultura, Sport e Politiche giovanili dell'Unione Terra di Mezzo, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Silvia Calì, in servizio presso l'Area Affari Generali dell'Unione Terra di Mezzo,

in qualità di membro esperto;

- sig.ra Licia Sepali, in servizio presso l'Area Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza, in qualità di membro esperto;

di dare atto che:

le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dal dott. Stefano Tagliavini, funzionario del Servizio Affari generali della Provincia e Responsabile della procedura di gara in oggetto;

ai sensi dell'art. 29 del Codice, il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 77 del Codice stesso dei componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Reggio Emilia, li 16/10/2019

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to DEL RIO CLAUDIA

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, li.....Qualifica e firma

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTANI STEFANIA
Indirizzo	REGGIO EMILIA (RE)
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 Maggio 1976
Stato Civile	Coniugata con una figlia

ESPERIENZA LAVORATIVA

08/2019	attuale occupazione Unione Terra di mezzo Amministrazione Pubblica Responsabile Area Cultura, Sport e Politiche giovanili
---------	--

Gestione e organizzazione tecnica ed economica dell'Area Cultura, Sport e Politiche Giovanili
Predisposizione e controllo budget, preparazione e gestione gare d'appalto, redazione atti pubblici, gestione procedure di acquisto (convenzione regionali, MEPA, accordi quadro, albo dei fornitori). Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso le sedi delle biblioteche. Predisposizione e gestione acquisti. Organizzazione eventi e manifestazioni con relativi aspetti autorizzatori. Gestione impianti sportivi del territorio attraverso concessioni e appalti. Gestione progetti politiche giovanili.

<ul style="list-style-type: none">• Da• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	01/2010 – 07/2019 Comune di Campegine Amministrazione Pubblica Responsabile dei Servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport. Predisposizione e controllo budget, preparazione e gestione gare d'appalto, redazione atti pubblici, gestione procedure di acquisto (convenzione regionali, MEPA, accordi quadro, albo dei fornitori) e relativi atti di liquidazione per il settore scuola, cultura e sport. Gestione diretta di Nido e Scuola dell'infanzia con procedure di iscrizione, graduatorie, inserimenti, acquisti dedicati ai servizi. Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia, predisposizione orari di lavoro, piani ferie e sostituzioni. Gestione procedure di iscrizione, organizzazione e monitoraggio dei servizi di: trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici, campi estivi. Supervisione di tutte le procedure e gli adempimenti relativi al diritto allo studio (supporto alla disabilità scolastica, buoni libro, cedole librerie). Predisposizione e gestione acquisti patrimonio librario, organizzazione eventi e manifestazioni, promozione alla lettura per scuole Primarie e Secondarie, organizzazione eventi per l'utenza

	libera – giovani e adulti. Gestione impianti sportivi del territorio attraverso concessioni e appalti.
<ul style="list-style-type: none"> • Da 01/2010 – 07/2019 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campegine • Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica • Tipo di impiego Responsabile dei Servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1 	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport. Predisposizione e controllo budget, preparazione e gestione gare d'appalto, redazione atti pubblici, gestione procedure di acquisto (convenzione regionali, MEPA, accordi quadro, albo dei fornitori) e relativi atti di liquidazione per il settore scuola, cultura e sport. Gestione diretta di Nido e Scuola dell'infanzia con procedure di iscrizione, graduatorie, inserimenti, acquisti dedicati ai servizi. Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia, predisposizione orari di lavoro, piani ferie e sostituzioni. Gestione procedure di iscrizione, organizzazione e monitoraggio dei servizi di: trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici, campi estivi. Supervisione di tutte le procedure e gli adempimenti relativi al diritto allo studio (supporto alla disabilità scolastica, buoni libro, cedole librerie). Predisposizione e gestione acquisti patrimonio librario, organizzazione eventi e manifestazioni, promozione alla lettura per scuole Primarie e Secondarie, organizzazione eventi per l'utenza libera – giovani e adulti. Gestione impianti sportivi del territorio attraverso concessioni e appalti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da 01/2010 – 07/2019 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campegine • Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica • Tipo di impiego Responsabile dei Servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1 	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport. Predisposizione e controllo budget, preparazione e gestione gare d'appalto, redazione atti pubblici, gestione procedure di acquisto (convenzione regionali, MEPA, accordi quadro, albo dei fornitori) e relativi atti di liquidazione per il settore scuola, cultura e sport. Gestione diretta di Nido e Scuola dell'infanzia con procedure di iscrizione, graduatorie, inserimenti, acquisti dedicati ai servizi. Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia, predisposizione orari di lavoro, piani ferie e sostituzioni. Gestione procedure di iscrizione, organizzazione e monitoraggio dei servizi di: trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici, campi estivi. Supervisione di tutte le procedure e gli adempimenti relativi al diritto allo studio (supporto alla disabilità scolastica, buoni libro, cedole librerie). Predisposizione e gestione acquisti patrimonio librario, organizzazione eventi e manifestazioni, promozione alla lettura per scuole Primarie e Secondarie, organizzazione eventi per l'utenza libera – giovani e adulti. Gestione impianti sportivi del territorio attraverso concessioni e appalti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 11/2008 – 12/2009 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campegine • Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica • Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Biblioteca 	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Catalogazione e Archiviazione materiale bibliografico, servizio di prestito e inter prestito bibliotecario, organizzazione attività di promozione della lettura con le scuole del territorio, organizzazione eventi e manifestazioni, redazione atti pubblici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 05/2002 – 10/2008 	

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Adecco Italia Spa - Filiale di Castelnuovo di Sotto</p> <p>Ricerca del Personale Responsabile Ricerca e Selezione del personale Colloqui di selezione, ricerca del personale, redazione contratti di lavoro, relazioni commerciali con le aziende del territorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>10/2001 – 05/2002</p> <p>Form. Art</p> <p>Ente di Formazione Confartigianato Organizzazione corsi di formazione, contatto aziende associate, presenza attiva in aula nell'iter formativo, predisposizione documenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>06/2001 – 10/2001</p> <p>Marella - Gruppo Max Mara</p> <p>Azienda tessile Impiegata Ufficio Façon Archiviazione documenti, predisposizione ordini, controllo fatture, contatto ditte esterne addette alle lavorazioni tessili.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>10/1995 – 06/2001</p> <p>Università di Parma</p> <p>Facoltà di Lettere e Filosofia</p> <p>Laurea in Lettere indirizzo Storia dell'Arte Contemporanea 110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>09/2000 – 06/2001</p> <p>Palazzo Magnani in collaborazione con Irecoop</p> <p>Corso di formazione relativo alla didattica museale e all'organizzazione ed allestimento di mostre ed eventi presso la struttura espositiva: attività didattiche con le scuole, corsi di aggiornamento per insegnanti, visite guidate alle mostre</p> <p>400 ore con 100 di tirocinio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>09/1989 - 06/1995</p> <p>Liceo Classico</p> <p>Maturità classica 56/60</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN GRUPPO,
COLLABORAZIONE, OTTIME DOTI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

GESTIONE E COORDINAMENTO RISORSE, PREDISPOSIZIONE BUDGET, GESTIONE
SERVIZI PUBBLICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUON UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B

INFORMAZIONI PERSONALI

Caliò Silvia

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

📍 [Redacted]

☎ (+39) [Redacted]

✉ calio.silvia@unioneterradimezzo.re.it

Data di nascita 16/3/1987 | Nazionalità Italiana

01/03/2019 – alla data attuale

Istruttore Amministrativo cat. D1

In servizio a tempo indeterminato presso l'Area Affari Generali dell'Unione Terra di Mezzo (RE)
P.zza della Libertà 1, 42023 Cadelbosco di Sopra (RE) (Italia)
<http://unioneterradimezzo.trasparenza-valutazione-merito.it>

Redazione Atti (Delibere, Determine, Capitolato d'Appalto, Bando/Disciplinare di Gara, Contratti), Istruttoria del procedimento di gara, studio normativa di settore.

01/10/2018 – 28/02/2019

Istruttore Amministrativo cat. C1

In servizio a tempo indeterminato presso Servizi Demografici, Comune di Spilamberto P.zza
Caduti per la Libertà 3, 41057 Spilamberto (MO) (Italia)
<https://www.comune.spilamberto.mo.it>

Rilascio certificati anagrafici, CIE, attività di front e back office

01/09/2018 – 01/10/2018

Istruttore Amministrativo cat. C1

In servizio a tempo indeterminato presso Servizi Demografici, Comune di Zocca Via
del Mercato, 104, 41059 Zocca (MO) (Italia)
<https://www.comune.zocca.mo.it>

Rilascio certificati anagrafici, CIE, attività di front e back office

15/11/2017 – 31/08/2018

Assegno di Ricerca

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia - Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"
Via Vivarelli 10, 41125 Modena (Italia)
<http://www.ingmo.unimore.it>

Studio della normativa nazionale e europea in materia di protezione di dati personali e privacy
con riferimento alle informazioni raccolte durante l'attività del progetto EQUAL-IS.

24/01/2018–15/02/2018

Consulente

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Centro Interdipartimentale di Ricerca Softech:ICT
Via Vivarelli 2, 41125 Modena (Italia)
<http://www.softech.unimore.it>

Consulenza dal titolo: "Studio, consulenza giuridica, predisposizione di pareri legali in materia di
normativa sulla privacy inerente sistemi di videosorveglianza intelligente, volte alla realizzazione del
Progetto di ricerca dal titolo BAYKER Sistema per il posizionamento di Persone e Carrelli elevatori in
magazzini indoor mediante tecniche di visione artificiale"

15/09/2016–15/09/2017

Assegno di Ricerca

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Centro Interdipartimentale di Ricerca Softech:ICT
Via Vivarelli 2, 41125 Modena (Italia)
<http://www.softech.unimore.it>

Studio di normative relate alla privacy e ai diritti nei sistemi automatici di intelligent sensing nel
riconoscimento del comportamento umano da video e sensori nell'ambito del progetto JUMP - Una
piattaforma sensoristica avanzata per rinnovare la pratica e la fruizione dello sport, del benessere,
della riabilitazione e del gioco educativo.

- 03/08/2015–03/08/2016 **Istruttore Amministrativo cat. C1**
 Dipendente a tempo indeterminato di Manpower S.p.a., in servizio presso Servizi Unici Appalti e Informatica - Unione Comuni del Sorbara Via Piave 18, 41015 Nonantola (MO) (Italia)
<http://www.unionedelsorbara.mo.it>
 Redazione Atti (Determine, Capitolato d'Appalto, Bando/Disciplinare di Gara, Lettera d'Invito), Istruttoria del procedimento di gara, studio normativa di settore con particolare riferimento al D.lgs 50/2016 e s.m.i.
- 01/01/2015–31/03/2015 **Praticante avvocato**
 Studio Legale Chiossi Corradini Stefani
 Piazza Roma 39, 41121 Modena (Italia)
 Redazioni atti e pareri, attività di cancelleria, ricerca normativa e giurisprudenziale in materia penale, con particolare riferimento alla legislazione sugli stupefacenti, al Codice della Strada, a reati edilizi e societari.
- 01/04/2013–31/12/2014 **Praticante avvocato con abilitazione al patrocinio provvisorio**
 Studio Legale Staiano, Via A. Turco 12, Catanzaro (Italia)
 Redazione atti e pareri legali. Ricerca normativa e giurisprudenziale. Attività di cancelleria e d'udienza. Mi sono occupata in particolare di delitti legati alla criminalità organizzata, colpa medica, reati edilizi e tributari, delitti contro la persona, sorveglianza e misure di prevenzione.

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

- Ottobre 2015 **Abilitazione alla professione di Avvocato**
 Sessione Esami 2014

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 01/09/2006–13/03/2013 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01)** Livello 7 QEQ
 Università di Modena e Reggio Emilia
 Via San Geminiano 3, 41121 Modena (Italia)
<http://www.giurisprudenza.unimore.it>
 votazione finale: 97/110
 Titolo Tesi: Due questioni controverse: diritti umani e disobbedienza civile nella riflessione di Hannah Arendt
 Materia: IUS/20 - TEORIA DELL'ARGOMENTAZIONE NORMATIVA
- 01/09/2001–04/07/2006 **Diploma di Maturità Classica** Livello 5 QEQ
 Liceo Classico Statale S. Carlo
 Via Cavour, 41121 Modena (Italia)
 votazione finale: 80/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPrensIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1

	PET (Preliminary English Test)				
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
	DELF (Diplôme d'études en langue française)				
	Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato				
	<u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>				

Competenze comunicative Ottima capacità di lavorare in team acquisita in precedenti esperienze lavorative e personali. Ottime capacità di relazione sia formale che informale.

Competenze organizzative e gestionali Forte senso di responsabilità. Mentalità improntata al problem solving acquisita in diverse esperienze professionali. Buone capacità organizzative e flessibilità di orari. Discreta esperienza nella gestione di progetti e nel coordinamento di gruppi di persone.

Competenze professionali Ottima padronanza della lingua italiana, scritta e parlata. Redazione di atti e pareri legali acquisita durante il praticantato forense e di atti amministrativi. Capacità di consultazione, comprensione e studio delle normative di settore, della più recente giurisprudenza e della cd. soft-law.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze Ho collaborato attivamente a titolo di volontariato con Avvocato di Strada Onlus, associazione che fornisce tutela legale gratuita a soggetti senza fissa dimora.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze Le referenze sono disponibili su richiesta.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Silvia Calio'

INFORMAZIONI PERSONALI

Licia Sepali _____ _____

✉ licia.sepali@unionevaldenza.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2019–alla data attuale

**Istruttore direttivo cat. D con contratto a tempo indeterminato e tempo pieno
Unione Val d'Enza, Cavriago (Italia)**

Addetta al Servizio Risorse Umane Servizio associato comprendente n. 8 enti, gestione giuridica ed economica del personale dipendente con gestione interna degli stipendi

Gestione previdenziale compreso le pratiche di pensione,

Versamento dei contributi, invio del modello 770, IRAP, controllo di gestione

01/09/2003–31/12/2018

Istruttore direttivo contabile cat. D con contratto a tempo indeterminato e tempo pieno**Comune di Campegine, Campegine (Italia)**

Addetta al Servizio personale, gestione giuridica ed economica del personale dipendente dell'Ente con gestione interna degli stipendi

Gestione previdenziale compreso le pratiche di pensione,

Gestione contabile di tutte le entrate ed uscite relative al personale (emissione di mandati e reversali), versamento dei contributi, invio del modello 770, IRAP, controllo di gestione

Sostituzione del Responsabile del Settore Finanziario

15/07/1991–31/08/2003

**Istruttore contabile cat. C con contratto a tempo indeterminato e tempo pieno
Comune di Campegine, Campegine (Italia)**

Addetta al Servizio personale, gestione giuridica ed economica del personale dipendente dell'Ente con gestione interna degli stipendi

Gestione previdenziale compreso le pratiche di pensione,

Gestione contabile di tutte le entrate ed uscite relative al personale (emissione di mandati e reversali), versamento dei contributi, invio del modello 770, IRAP, controllo di gestione

in un primo periodo addetta anche al servizio tributi

04/02/1991–03/05/1991

**Istruttore contabile cat. C con contratto a tempo determinato e tempo pieno
Comune di Campegine, CAMPEGINE (Italia)**

Aggiunta alla ragioneria per gestione stipendi e in parte addetta ai tributi

01/11/1981–01/02/1991

Impiegato**FOX MOTORI SAS, Poviglio (Italia)**Impiegata amministrativa - gestione contabilità, bilancio, fatture
gestione paghe e gestione previdenziale del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/10/1976–15/07/1981

**Diploma di Maturità di Ragioniere Perito aziendale 54/60
Istituto tecnico G. Scaruffi, Reggio Emilia (Italia)**

Diversi corsi nell'ambito del personale sia in campo economico che giuridico

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A2	A1	A1	B1
francese	A2	A2	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA FIGURA DI “EDUCATORE D’INFANZIA” PRESSO IL NIDO COMUNALE “POLLICINO” DEL COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO (RE) PER L’ANNO SCOLASTICO 2019/2020, CON POSSIBILITÀ DI RIPETIZIONE DEL SERVIZIO PER L’ANNO SCOLASTICO 2020/2021. CIG: 799577309E

Il/La sottoscritto/a BERTANI STEFANIA nato/a a REGGIO EMILIA il 14 MAGGIO 1976 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

Presidente

Membro

Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, lì 30 settembre 2019

In fede

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA FIGURA DI “EDUCATORE D’INFANZIA” PRESSO IL NIDO COMUNALE “POLLICINO” DEL COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO (RE) PER L’ANNO SCOLASTICO 2019/2020, CON POSSIBILITÀ DI RIPETIZIONE DEL SERVIZIO PER L’ANNO SCOLASTICO 2020/2021. CIG: 799577309E

La sottoscritta Silvia Calio' nata a Modena il 16.3.1987 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

Presidente

Membro

Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, lì 1.10.2019

In fede
Silvia Calio'

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA FIGURA DI “EDUCATORE D’INFANZIA” PRESSO IL NIDO COMUNALE “POLLICINO” DEL COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO (RE) PER L’ANNO SCOLASTICO 2019/2020, CON POSSIBILITÀ DI RIPETIZIONE DEL SERVIZIO PER L’ANNO SCOLASTICO 2020/2021. CIG: 799577309E

Il/La sottoscritto/a SEPALI UCIÀ nato/a a Gottardo il 3/02/62 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

Presidente

Membro

Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, li 2/10/2019

In fede

Sepli Ucià

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA FIGURA DI “EDUCATORE D’INFANZIA” PRESSO IL NIDO COMUNALE “POLLICINO” DEL COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO (RE) PER L’ANNO SCOLASTICO 2019/2020, CON POSSIBILITÀ DI RIPETIZIONE DEL SERVIZIO PER L’ANNO SCOLASTICO 2020/2021. CIG: 799577309E

Il/La sottoscritto/a FRAGUAIUWI STEFANO nato/a a REGGIO EMILIA il 4-6-1963 richiesto a

partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

- Presidente
- Membro
- Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, li 2-10-2019

In fede

