

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	Tirabassi Alfredo Luigi
<b>Luogo e data di nascita</b>	Milano, 14/04/1960
<b>Residenza</b>	
<b>Incarico attuale</b>	Segretario generale della Provincia di Reggio Emilia
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0522 444144
<b>Cellulare</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:a.tirabassi@provincia.re.it">a.tirabassi@provincia.re.it</a>
<b>E-mail privata</b>	
<b>Stato civile</b>	Coniugato, due figli

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titoli di studio</b>	1979 Diploma di maturità scientifica a Guastalla (RE) 1984 Laurea in Filosofia presso l'Università Cattolica di Milano (votazione 110/110 con lode) 1991 Laurea in Scienze Politiche - indirizzo economico presso l'Università di Bologna (103/110);
<b>Titoli e abilitazioni professionali</b>	1987 Abilitazione all'insegnamento nelle classi Filosofia e scienze dell'educazione e Filosofia, storia e scienze dell'educazione 1999 Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali; 2003 Abilitazione e iscrizione alla fascia B dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali; 2008 Abilitazione e iscrizione alla fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. Abilitato alle segreterie provinciali e dei comuni capoluogo.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	1. 1984-87 insegnante di Filosofia e Pedagogia Istituto s. Tomaso, Correggio 2. 1987-99 docente di ruolo di Filosofia e Storia presso il Liceo Classico Statale "R. Corso" di Correggio. 3. Dal 01/09/1999 Segretario comunale presso il comune di Bigarello (MN) e dall'1/1/2001 Direttore generale presso lo stesso ente 4. Dall'1/6/2003 al 31/7/2005 Segretario Comunale e Direttore Generale presso i Comuni di Bigarello e Roncoferraro (MN)

	<p>5. Dall'1/8/2005 al 30/6/2006 Segretario Comunale e Direttore Generale presso il Comune di Reggiolo (RE) e Segretario Comunale presso il Comune di Brescello (RE) - segreteria convenzionata di classe II.</p> <p>6. Dall'1/7/2006 al 28/02/2011 Segretario Comunale e Direttore Generale presso i Comuni di Reggiolo (RE) e Cavezzo (MO) - segreteria convenzionata di classe II.</p> <p>7. Dall'1/3/2011 Segretario Generale presso il Comune di Suzzara (MN) - segreteria generale di classe IB. Responsabile incaricato del servizio personale. Dall'1/1/2012 al 30/11/2014 Direttore dell'Istituzione "Citta di Suzzara" (Servizi culturali).</p> <p>8. Dal 7/1/2014 Segretario Generale presso i comuni di Suzzara e Motteggiana (MN) - segreteria generale convenzionata di classe IB. Responsabile incaricato del servizio personale.</p> <p>9. Dall'1/12/2014 Segretario Generale presso i comuni di Suzzara, Pegognaga e Motteggiana (MN) - segreteria generale convenzionata di classe IB. Responsabile incaricato del servizio personale.</p> <p>10. Dal 15/03/2015 Segretario generale della Provincia di Reggio Emilia. Attualmente dirigente ad interim del Servizio Affari generali (segreteria generale, personale, formazione professionale): Fino al 31/07/2016 dirigente ad interim del Servizio Lavoro.</p>									
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="563 1099 699 1137">Lingua</th> <th data-bbox="699 1099 970 1137">Livello Parlato</th> <th data-bbox="970 1099 1169 1137">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="563 1137 699 1176">Inglese</td> <td data-bbox="699 1137 970 1176">Scolastico</td> <td data-bbox="970 1137 1169 1176">Scolastico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1176 699 1214"></td> <td data-bbox="699 1176 970 1214"></td> <td data-bbox="970 1176 1169 1214"></td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico			
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Buone per posta elettronica, internet, pacchetto Office, gestionali specifici dell'ente.</p>									
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste e ogni altra informazione che il/la titolare del curriculum ritiene di dover pubblicare)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con riviste e giornali specializzati, tra cui <i>Il sole-24 ore</i>, <i>Servizi sociali oggi</i> e <i>Aggiornamenti sociali</i>.</li> <li>2. Attività di consulenza nell'ambito dell'organizzazione dei servizi locali privi di rilevanza economica, in particolare per la costituzione di Aziende speciali.</li> <li>3. Dal 27.05.2007 al 30.06.2008 Segretario dell'Unione dei Comuni Virgiliani (MN).</li> <li>4. Attività di formatore in ambito di comunicazione, trasparenza, anticorruzione.</li> <li>5. Membro dei nuclei di valutazione dei comuni in cui ho prestato servizio e in altri enti.</li> <li>6. Da marzo a novembre 2016 componente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Palazzo Magnani di Reggio Emilia su designazione del presidente della Provincia</li> </ol>									

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	DEL RIO CLAUDIA
<b>Data di nascita</b>	22/03/1963
<b>Qualifica</b>	DIRIGENTE
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI REGGIO EMILIA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - SERVIZIO BILANCIO
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0522444128
<b>Fax dell'ufficio</b>	0522444187
<b>E-mail istituzionale</b>	c.delrio@provincia.re.it

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

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPONSABILE U.O. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI REGGIO EMILIA</li> <li>- RESPONSABILE U.O. GESTIONE BILANCIO - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI REGGIO EMILIA</li> <li>- RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA SCOLASTICA ITCG "B. RUSSELL" - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI REGGIO EMILIA</li> <li>- IMPIEGATA IN STAFF AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO CON MANSIONI DI ADDETTA AL CONTROLLO DI GESTIONE DELLA R.C.F. RADIO CINE FORNITURE SPA - SOCIETA' PER AZIONI</li> </ul>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Fluente	Fluente								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Ottima conoscenza degli strumenti informatici di Office Automation, utilizzo di procedure di Business Intelligence, conoscenza di strumenti per la gestione di documenti digitali informatici.									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,</b>	- Partecipazione ad oltre trenta seminari, convegni e corsi di formazione aventi ad oggetto l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, le forme di finanziamento degli									

**CURRICULUM VITAE**

**ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

investimenti, l'utilizzo di strumenti finanziari, il controllo di gestione, il leasing finanziario, il project financing, il bilancio sociale.

20/10/2020

Claudio Alfio



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **TAGLIAVINI Stefano**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita 4 giugno 1963

### Esperienza professionale

Date Dal 1/10/2015 ad oggi Alta Professionalità Servizi Generali relativamente ai settori Appalti e Contratti, Archivio e Protocollo, Organi provinciali e loro procedimento decisionale, nonché digitalizzazione atti

Dal 2/05/2001 al 30/09/2016 con incarico di posizione organizzativa. (dal 1/04/99 al 1/05/2001 senza incarico di p.o.)

Lavoro o posizione ricoperti Consigliere amministrativo (funzionario CAT. D) resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento

Principali attività e responsabilità Controllo degli atti amministrativi dell'Area Cultura e Valorizzazione del Territorio, indi del Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente e Politiche Culturali, dopo la ristrutturazione della tecnostruttura; 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; partecipazioni a gruppi di lavoro e commissioni in materia di pianificazione, ambiente e politiche culturali; coordinamento gruppo di lavoro assegnato.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia, corso Garibaldi 59, Reggio Emilia

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date 10/08/1989 –31/03/1999

Lavoro o posizione ricoperti Consigliere amministrativo resp U.O. Procedimento Deliberativo e Affari Generali indi della U.O. Organismi Consiliari

Principali attività e responsabilità Controllo e redazione degli atti amministrativi del Servizio Affari Generali, gestione giuridica ed amministrativa degli Enti partecipati dalla Provincia, gestione delle risorse umane assegnate ai servizi generali (autisti, centralinisti e addetti al servizio di portierato), gestione contabile del parco auto assegnato ai servi generali, supporto amministrativo ai singoli consiglieri ed ai gruppi consiliari, organizzazione dei lavori delle commissioni consiliari.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia, corso Garibaldi 59, Reggio Emilia

Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	11/02/1989 – 9/08/1989
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto all'Ufficio Paghe
Principali attività e responsabilità	Controllo assenze dipendenti e predisposizione buste Paga
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.C.T. – Azienda Consorziale Trasporti, viale Trento Trieste, Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Trasporti
Date	3/10/1988 – 10/2/1989
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Scolastico
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativo contabile dell'istituto Scolastico, istruttoria e partecipazione alle sedute degli organi di Istituto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, corso Garibaldi 59, Reggio Emilia – I.T.C. Silvio d'Arzo
Tipo di attività o settore	Istruzione scolastica
<b>Istruzione e Formazione</b>	
Date	01/2008
Tipo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Frequentati di recente parecchi corsi in materia di contrattualistica pubblica, alcuni in materia di leadership, gestione di risorse umane nonché in materie più tecniche quali le conferenze di servizi e gli accordi di programma, l'iter per l'affidamento di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, nonché tecniche di redazione degli atti amministrativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Vari Enti di formazione in particolare UPI, Maggioli e Caldarini associati
Tipo di attività o settore	Formazione professionale
Date	11/1982 – 03/1987
Tipo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto privato e Diritto pubblico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Modena
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento universitario

Date 09/1978 – 07/1982

Tipo della qualifica rilasciata Maturità scientifica

Principali tematiche/competenze Professionali possedute Italiano, Matematica, Filosofia

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico L. Spallanzani – Reggio Emilia

Livello della classificazione nazionale o internazionale Maturità scientifica

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **italiano**

Altra lingua **inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

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 sportiva avendo svolto prima il ruolo di atleta indi quello di allenatore in una squadra di calcio dilettante nella quale attualmente svolge il ruolo di dirigente.

Capacità e competenze organizzative Capacità di coordinare gruppi lavoro (attualmente coordino un gruppo di 10 persone), di lavorare in situazione di stress, legate alle richieste che vengono dagli uffici, nonché capacità di affrontare argomenti tra loro distinti (ad es. Ambiente e Cultura) nello stesso lasso di tempo.

Capacità e competenze tecniche Conoscenze amministrative specifiche in campo ambientale, culturale, della contrattualistica pubblica e privata; capacità di gestire colloqui di lavoro e di esprimere valutazione sul personale assegnato.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

**Ulteriori informazioni**

Patente automobilistica cat. "B" ed in possesso del titolo abilitativo per svolgere il ruolo di allenatore di squadre dilettanti fino alla serie "D" oppure di settori giovanili di squadre a livello professionistico.

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.

10 settembre 2018





PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE RDO SUL MEPA DI CONSIP PER L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE" CIG: Z3C2D26B71

Il/La sottoscritto/a TIRABASSI ALFREDO WIGI nato/a a PLANO il 14.04.80 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 20/10/2020

In fede  




**PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE RDO SUL MEPA DI CONSIP PER  
L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO  
COMPETENTE" CIG: Z3C2D26B71**

La sottoscritta CLAUDIA DEL RIO nata a REGGIO EMILIA il 22/03/1963 richiedo a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

Presidente

**X** Membro

Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

**d i c h i a r a**

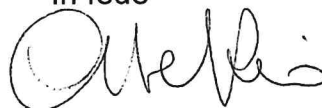
ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

**a c c e t t a**

l'incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, li 20/10/2020

In fede





PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE RDO SUL MEPA DI CONSIP PER  
L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO  
COMPETENTE" CIG: Z3C2D26B71

Il/La sottoscritto/a TAQUAVI STEFANO nato/a a  
REGGIO EMILIA il 6-6-1963 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**

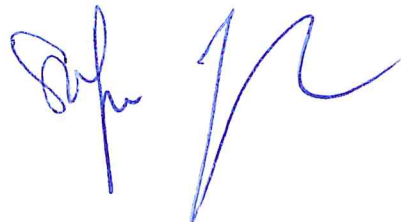
ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le  
cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e  
della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

**a c c e t t a**

l'incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, li 20/10/2020

In fede





**PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE RDO SUL MEPA DI CONSIP PER  
L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO  
COMPETENTE" CIG: Z3C2D26B71**

La sottoscritta EMANUELA DI MAIO nata a MODENA il 14/07/1979 richiedo 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**

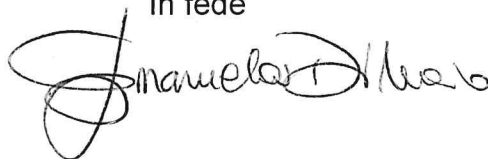
ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

**a c c e t t a**

l'incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, lì 20/10/2020

In fede

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Emanuela Di Maio', written in a cursive style.

