PROVINCIA
DI REGGIO EMILIA

ATTO
N. 244 DEL 27/07/2021

OGGETTO

SUA: NUOVA GARA A SEGUITO ANNULLAMENTO DELLA PRECEDENTE, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONI DI PERSONALE NEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI CORREGGIO PER GLI ANNI SCOLASTICI 2021/2022 - 2022/2023. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

copia informatica per consultazione

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 27 luglio 2021

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 dei 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;

il Comune di Correggio ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante ed ha sottoscritto in data 05/04/2018 la relativa convenzione con la Provincia;

l'Istituzione Servizi Educativi – scolastici Culturali e Sportivi (ISECS) del Comune suddetto, responsabile della gestione dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali, ha trasmesso la determina a contrarre n. 49 dell'8 giugno 2021, con la quale, relativamente all'affidamento in appalto del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato per sostituzioni di personale nei nidi e scuole dell'infanzia del comune in parola, per gli anni scolastici 2021/2022 - 2022/2023, con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni scolastici, ha richiesto alla Provincia:
- di annullare in sede di autotutela la gara precedentemente indetta, a seguito del riscontro di un errore materiale nella definizione, a cura di ISECS medesima, dei costi dei profili professionali richiesti;
- di svolgere il ruolo di SUA per la nuova gara ed affidare il servizio predetto 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, per un importo a base d'asta di € 140.000,00, al netto di IVA, tenuto conto che il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo delle opzioni di rinnovo, di proroga tecnica e di revisione dei prezzi, è pari ad € 310.000,00, al netto di IVA;

con propria determinazione 21 giugno 2021, n. 462 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento (CIG: 8800244F12), da espletare utilizzando la piattaforma telematica regionale SATER;

il bando di gara (prot. 16329/54/2021 del 22/06/2021) è stato pubblicato ai sensi di legge ed è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte, il giorno 15 luglio 2021, alle ore 12.00;

alla scadenza di cui sopra risultano collocate su Sater n. 5 offerte, qui di seguito riportate:

copia informatica per consultazione

	Agenzia Per il Lavoro	C.F. P.IVA
1	GI GROUP SPA	11629770154
2	UMANA SPA	05391311007 03171510278
3	OASI LAVORO SPA	02552531200
4	DURING AGENZIA PER IL LAVORO SPA in forma abbreviata DURING SPA	13434210152
5	ARCHIMEDE SPA	02104290354

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 delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

Preso atto che ISECS, 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. Marco Gorrieri, dipendente dell'A.S.P. Magiera Ansaloni di Rio Saliceto, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Barbara Meglioli, dipendente dell'Unione Comuni Pianura Reggiana;
- dott.ssa Silvia Parmeggiani, dipendente del Comune di Rio Saliceto;

Viste le dichiarazioni sottoscritte dai suddetti componenti della commissione, allegate 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. Marco Gorrieri, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Barbara Meglioli, in qualità di membro esperto;
- dott.ssa Silvia Parmeggiani, in qualità di membro esperto;

Considerato che le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dal funzionario del Servizio provinciale Affari Generali, nonché Responsabile della procedura di gara, dott. Stefano Tagliavini;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice per l'appalto in oggetto, i sigg.ri:
- dott. Marco Gorrieri, dipendente dell'A.S.P. Magiera Ansaloni di Rio Saliceto, in qualità di

copia informatica per consultazione

Presidente;
- dott.ssa Barbara Meglioli, dipendente dell'Unione Comuni Pianura Reggiana, in qualità di membro esperto;
- dott.ssa Silvia Parmeggiani, dipendente del Comune di Rio Saliceto, in qualità di membro esperto;

di dare atto che:
le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dal funzionario del Servizio provinciale Affari Generali, nonché Responsabile della procedura di gara, dott. Stefano Tagliavini;

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”.

copia informatica per consultazione

Reggio Emilia, lì 27/07/2021

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 .....

copia informatica per consultazione

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCO GORRIERI
Indirizzo	VIA CIMITERO SAN MARTINO 2/A – 42015 CORREGGIO (RE)
Telefono	
Fax	
E-mail	marco.gorrieri@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	01-08-1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	dal 01/01/2020 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asp Magiera Ansaloni via XX Settembre 4 42010 Rio Saliceto
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione D.LGS 165-2001
Tipo di impiego	**CAT D3 Funzionario Responsabile in P.O. con incarico** Settore Appalti e Contratti. Posto che sono tornato a coprire a seguito della dimissione su tale posto di altra figura aziendale dando le dimissioni da Direttore per gravi ragioni di salute intervenute nel novembre 2018
Principali mansioni e responsabilità	Gestione complessiva delle procedure di acquisizione di beni e servizi secondo le procedure e le forme di cui al D.lgs 50\2016; dal provvedimento a contrarre alla stesura \ gestione della gara\trattativa sino alla redazione e stipula del contratto. **Partecipazione diretta nell' organizzazione funzionale dell'Azienda e gestione in collaborazione** con la direzione ai rapporti convenzionali o contrattuali con i soggetti esterni necessari al **funzionamento amministrativo dell'Azienda (ufficio personale, consulenza in materia di** sicurezza D.lgs 81\08, Centro servizi informatici ecc). Partecipazione alle procedure amministrative di selezione e assunzione del personale con le forme previste dal dpr 487/94
• Date	Da marzo 2017 al 31/12/2019 Direttore Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asp Magiera Ansaloni via XX Settembre 4 42010 Rio Saliceto
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione D.LGS 165-2001
Tipo di impiego	Dirigente
Principali mansioni e responsabilità	**Direzione generale dell'ente con gestione diretta delle risorse impiegate (circa 120 unità operative) e** delle risorse economiche. Responsabilità del Datore di **lavoro e svolgimento dell'attività** amministrativa necessaria alle funzioni del ruolo. Incarico a tempo determinato con attribuzione di **obiettivi aziendali qualitativi e di bilancio da raggiungere approvati dall'Amministratore unico.** Responsabile della Comunicazione e gestione degli Enti Soci che sono i 6 Comuni facenti parte del distretto di Correggio (Campagnola Emilia, Correggio, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo, San Martino in Rio)
• Date	Dal 01-05-2009 a marzo 2017 sino al 31/12/2011 con contratto a termine ex art. 110 d.lgs 267/2000 con posizione organizzativa; dal 01/01/2012 a tempo indeterminato con Posizione Organizzativa incarico di alta specializzazione
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Servizi alla Persona Magiera Ansaloni – via XX Settembre n° 4 – 42010 Rio Saliceto
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione D.LGS 165-2001
• Tipo di impiego	**CAT D3 Funzionario Responsabile in P.O. con incarico di alta professionalità CCNL EELL** Settore Appalti e Contratti e Organizzazione del personale

copia informatica per consultazione

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione complessiva delle procedure di acquisizione di beni e servizi secondo le procedure e le forme di cui al D.lgs 50\2016; dal provvedimento a contrarre alla stesura \ gestione della gara\trattativa sino alla redazione e stipula del contratto. **Partecipazione diretta nell' organizzazione funzionale dell'Azienda e gestione in collaborazione con** la direzione del personale (120 operatori c.a) in ordine alla disciplina interna (regolamentazione aziendale) ed alla struttura organizzativa (dalla formulazione della dotazione organica, alla gestione dei turni di lavoro, ai sistemi di comunicazione interni tra uffici e servizi dislocati sul distretto) nonché ai rapporti convenzionali o contrattuali con i soggetti esterni necessari al funzionamento **amministrativo dell'Azienda (ufficio personale, consulenza in materia di sicurezza D.lgs** 81\08, Centro servizi informatici ecc)
• Date	Dal15-10-2001 al 30-04-2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campagnola Emilia – P.zza Roma 2 – 42012 Campagnola Emilia
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	**CAT D3 - incarico fiduciario del Sindaco** (ex art. 110 D.lgs 267\2000) **con Posizione organizzativa.** Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione dei servizi rivolti alla popolazione anziana del territorio gestiti in forma diretta **dall'Amministrazione. Gestione in forma diretta o in collaborazione con Enti esterni di servizi alla** popolazione adulta in disagio sociale o economico (contributi economici, assegnazione alloggi ERP, co-programmazione Piani di zona ecc). Direzione del personale impiegato nel Settore e conseguenti adempimenti amministrativi, contrattuali e di Legge. Gestione complessiva delle risorse umane (30 addetti) e delle aziende fornitrici beni o servizi al settore. Componente della delegazione di parte pubblica nei rapporti con le OO.SS. **Responsabilità: > di risultato verso l'Amministrazione Comunale** > Amministrativa e contabile in ordine alle competenze rivestite
• Date	Dal 08-01-2001 al 07-10-2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RE.T.E Reggio Emilia Terza Età. Via Marani 9\1 – **Reggio Emilia (ora "Asp Città delle persone")**
• Tipo di azienda o settore	Ex Ipab
• Tipo di impiego	**Coordinatore cat D1 –** CCNL Regioni ed Enti Locali – contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e organizzazione di 4 nuclei di servizi agli anziani. Programmazione e indirizzo del personale addetto e delle aziende esterne fornitrici di beni o servizi. Valutazione e pianificazione delle esigenze del territorio in diretta collaborazione del dirigente di settore. Gestione dei rapporti **con l'utenza e promozione dell'immagine dei servizi.** Responsabilità di coordinamento e risultato

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Docenza

- 19 e 20 NOVEMBRE 2015

Incarico professionale
Oggetto del Corso di formazione: "Coordinamento ed organizzazione del lavoro nelle **strutture sanitarie"**
ENTE organizzatore: Medatwork – Pescara

- 12 maggio 2016

Incarico professionale
Oggetto del corso: La gestione dei servizi assistenziali e socio - sanitari alla persona
ENTE organizzatore: Maggioli Formazione - Bologna

- 17 novembre 2016

Incarico professionale
Oggetto del corso: Come gestire i servizi socio - sanitari agli anziani dopo **l'accreditamento**
ENTE organizzatore: Maggioli Formazione – Forum Non autosufficienza Bologna

ISTRUZIONE

• Date	Luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di sc. Politiche – Bologna - vecchio ordinamento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo Sociologico

copia informatica per consultazione

• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Politiche – 97\110
• Date (da – a)	Luglio 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Ist. Magistrale "S. Tomaso d'Aquino" di Correggio (RE)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienza Sociali
• Qualifica conseguita	Diploma Magistrale – 43\60

FORMAZIONE

• Date	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Paideia s.r.l
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*D.lgs 66/2003 e la gestione del tempo presso le Pubbliche Amministrazioni*
• Date	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Paideia s.r.l
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Rilevazione presenze, gestione assenze, orario di lavoro e di servizio, flessibilità, prestazioni straordinarie e recuperi, ferie, aspettativa, permessi retribuiti e non retribuiti*
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	3F Former s.r.l
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*organizzare e gestire efficacemente un gruppo di lavoro*
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*I servizi alla Persona e i servizi pubblici locali*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dip. Funzione Pubblica e Anci
• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dip. Funzione Pubblica e Anci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*L'organizzazione interna degli Uffici e la Gestione del Personale*
• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Docente a incarico professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*l'efficacia del gruppo di lavoro*
• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Avvocato ad incarico professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	D.lgs n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Docente a incarico professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*La valutazione della qualità del servizio alla persona*
• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gruppo Galgano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Il nuovo ruolo dei Responsabili negli Enti Locali - La leadership per il nuovo ruolo -Strumenti di recupero efficienza*
• Date	2007

copia informatica per consultazione

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Il coinvolgimento e la valorizzazione dei collaboratori –* *La gestione efficace: come trasformare gli obiettivi assegnati in risultati –* *Lla qualità dei servizi ai cittadini*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Negro & Partners s.r.l
• Date	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Simco s.r.l
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Buyer efficace – strumenti di trattativa e sistemi di valutazione delle modalità di *"procurement"* in azienda
• Date	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La Cremeria s.r.l
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La tracciabilità dei flussi finanziari
Date	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti Pubblici – le novità nelle forniture e servizi nei settori ordinari
• Date	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I principali adempimenti relativi ai contratti di lavoro servizi e forniture – Tracciabilità dei pagamenti rapporti con l'Autorità di vigilanza, Durc, Duvri comunicazioni e accesso agli atti.
• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La spending review nelle procedure di affidamento degli appalti pubblici
Date	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le novità in materia di appalti pubblici contenute nella legge di conversione del decreto del Fare
• Date	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli acquisiti sul MePa
Date	2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formel
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La centrale di committenza
• Date	2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Appalti di servizi e forniture: la progettazione e l'esecuzione dei Comuni non capoluogo
• Date	2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizi alla persona: come migliorare l'accoglienza e la qualità del servizio, ridurre i tempi di risposta e recuperare livelli di efficienza. Strumenti dell'organizzazione snella.
• Date	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli

copia informatica per consultazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori servizi e forniture in particolare i rapporti con l'Anac.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nelle funzioni esercitate e nei ruoli ricoperti sino ad oggi, la relazione personale e professionale tra colleghi, uffici esterni e con i propri collaboratori è sempre stata un fattore determinante nello svolgimento efficace delle mie attività. La realtà lavorativa presso L'Asp, in particolare nella sua fase di avvio e sviluppo sul territorio, è stata connotata da un forte eterogeneità ed elasticità delle funzioni e competenze svolte, e un complesso impatto che le relazioni rivestivano nel risultato finale di servizio erogato. Ciò ha comportato lo sviluppo di un approccio e una "cultura" professionale in cui il lavoro è stato sempre affrontato nel suo complesso con una visione globale a "360 gradi" –anche lavorando in squadra con altre figure professionali. La capacità di adattamento delle personali competenze al contesto lavorativo, hanno sempre svolto un ruolo determinante per il raggiungimento degli obiettivi Queste esperienze, una formazione specifica e l'attitudine personale mi hanno permesso di approfondire in modo utile capacità e tecniche di approccio ai problemi all'interno di realtà aziendali complesse.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	I ruoli ricoperti sino ad oggi, hanno sempre previsto l'esercizio delle funzioni di con-direzione e coordinamento di altri servizi e persone, sia dipendenti che collaboratori esterni. Ciò, unito al coordinamento anche di soggetti "terzi" (ad esempio fornitori, associazioni di volontariato, enti locali..) ha sviluppato attitudini alla programmazione e alla pianificazione delle attività amministrative e all'utilizzo di strumenti per il passaggio delle informazioni e la gestione dei soggetti coinvolti. Lo svolgimento di funzioni di coordinamento ha anche portato ad approfondire temi e competenze molto eterogenee tra loro, ma necessarie ad avere il giusto grado di competenze tecniche necessarie alla gestione di organizzazioni di lavoro articolate e complesse. Dimestichezza al lavoro per obiettivi collegati all'affidamento di risorse umane e finanziarie.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	✓ Utilizzo quotidiano del computer e sistemi di navigazione Internet (Mozzilla, Chrome, I. Explorer) e posta elettronica. Conoscenza del pacchetto software Microsof: (Office, word, Adobe Acrobat – Media player – win RAR, ecc) ✓ Utilizzo di firma elettronica. ✓ Utilizzo di Piattaforme web di: Intercent-er – Consip – Agenzia Entrate per le locazioni RLI Web- Anac- Inps per acquisizione durc Online)

PRESENTAZIONE PERSONALE: mi considero una persona socievole, portata al confronto e a cui piace la discussione su numerosi temi di attualità pur mantenendo di solito una certa fermezza sui alcuni principi "etici di base" che orientano il mio di agire quotidiano; seguo volentieri dibattiti pubblici o privati su temi di politica o attualità perché considero un arricchimento personale ascoltare pareri diversi che forniscano spunti per elaborare pensieri e punti di vista nuovi. Sono abituato ad osservare la realtà con spirito critico che mi permette da un lato di cercare soluzioni (anche con una certa fantasia) a quelli che ritengo problemi o criticità e dall'altro di non essere "sdraiato" di fronte alle realtà quotidiane. Sono cattolico per "educazione" ricevuta da bambino e come molti ne cerco in età adulta il significato e il senso più autentico in un percorso un po' altalenante. Amo le serate in compagnia di pochi amici, non amo la confusione e i luoghi affollati, mi piace la buona tavola e la cucina italiana mentre non apprezzo le "colazioni di lavoro", stare nei bar e il cibo fast-food.

copia informatica per consultazione

Mi piace attraversare il nostro paese viaggiando in macchina e scoprendone i luoghi, ma più di ogni altra cosa, amo le mie tre splendide figlie.

PATENTE B - automunito

INTERESSI Sport:

- Trekking e vie ferrate in montagna
- Immersioni subacquee ricreative – **brevetto "Open"**
- Ciclismo su strada
- Giardinaggio

- Aggiornato al 03/11/2020
- Si autorizza il destinatario del presente al trattamento dei dati ai sensi del d.lgs 196/2003 per I fini cui lo stesso viene trasmesso

copia informatica per consultazione

CURRICULUM VITAE
BARBARA MEGLIOLI

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**MEGLIOLI BARBARA**
Indirizzo residenza	CASALGRANDE (RE) VIA ALLEGRI N. 19
Telefono	347 -1469776
E- mail	bameglioli@libero.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	SASSUOLO (MO) IL13/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da-a)
- None e indirizzo del datore di
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego

Dal 06/04/2020 alla scadenza del mandato del Sindaco
Unione Comuni Pianura Reggiana
Corso Mazzini Correggio (RE)
Ente Locale -Unione
Responsabile Ufficio Personale

- Data (da-a)
- None e indirizzo del datore di
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego

Dal 6 giugno 2018 al 5 aprile 2020
Comune di Novellara (RE)
Ente Locale – Comune
Responsabile del I° settore Affari Generali Amministrazione e controllo di Gestione –Vicesegretario di cat. D3 con PO ai sensi dell'art 110 D. Lgs.267/2000

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del 1° Settore
Bilancio –Provveditorato Economato e controllo di gestione :

-predisposizione degli strumenti di pianificazione strategica annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, ai Consiglio Comunale alle Commissioni e all'Unità di Staff .

- redazione del bilancio di previsione, consuntivo e consolidato con le società partecipate dall'Ente (di cui due a totale partecipazione del Comune di Novellara Azienda Speciale I Millefiori e Novellara Servizi srl oltre a Sabar Servizi Srl ed Spa costituite dai Comuni dell'Unione Bassa Reggiana con funzione d'erogazioni di servizi in particolare illuminazione pubblica, manutenzione e realizzazione di opere in conto capitale per gli enti aderenti, cimiteriali nonché la principale ovvero gestine dei rifiuti . Novellara ha sul territorio la discarica e pertanto ha rapporti esclusivi per quanto riguarda i proventi derivanti dal disagio ambientale.
- predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della Nota d'aggiornamento, monitoraggio degli stessi.
- Redazione e gestione del Piano esecutivo di gestione e del Piano degli obiettivi con funzioni di coordinamento per gli altri Responsabili di Servizio e monitoraggio in base al PTCP.

copia informatica per consultazione

- -predisposizione degli strumenti di rendicontazione economico-finanziaria
- tenuta della contabilità economico finanziaria , ricognizione e coordinamento degli agenti contabili interni ed esterni all'Ente.
- gestione dell'attività fiscali (IVA, IRAP) e sostituto d'imposta, contributi e sovvenzioni.
- assunzione e gestione finanziamenti in conto capitale (contributi Regionali a destinazione vincolata -Ente impegnato nella ricostruzione post Sisma 2012, BOC , mutui con Cassa depositi e prestiti e bancari, gestione degli indebitamenti indiretti, crowdfunding, project financing e coofinanziamenti di terzi)
- rendiconto spese elettorali
- Redazione e aggiornamento del piano di razionalizzazione delle società partecipate con particolare riferimento alla dismissione di quelle che non hanno i requisiti per essere mantenute (ad oggi il Comune di Novellara ha in corso due dismissioni ed una terza da avviare).
- iscrizione delle società partecipate nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti "in house" – ANAC.
- costituzione della commissione per l'esercizio del controllo analogo sulle società partecipate.
- controllo di gestione sviluppo e monitoraggio mediante strumenti diretti e trasversali condivisi in unità di staff che coinvolgono tutti gli uffici. Il controllo di gestione diventa strumento parte integrante del PTCP e del Piano degli obiettivi che vengono relazionati periodicamente (due volte all'anno all'OIV e trimestralmente in unità di Staff)
- affidamento e gestione delle assicurazioni con i sinistri attivi e passivi.
- affidamento e gestione del servizio di tesoreria.
- affidamento dei servizi in gestione al 1° settore con redazione dei rispettivi capitolati di gara , nomina della commissione, redazione degli atti determina a contrarre e aggiudicazione del servizio, depositi cauzionali e verifiche dei requisiti di gara.
- collaborazione con la Stazione Unica Appaltante dell'Unione Bassa reggiana.
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili
- Attività di redazione e predisposizione di deliberazioni di giunta e consiglio comunale, determinazioni, assunzione di tutti gli impegni di spesa dei settori dell'Ente e assunzione degli accertamenti d'entrata sempre dell'Ente in particolar modo per le entrate che finanziano spese d'investimento.
- gestione del servizio provveditorato (utenze, telefonia, pulizie, noleggio fotocopiatori , vetture , abbonamenti vari, arredi ed attrezzature varie comprese quelle scolastiche e destinate alla Casa protetta, centro diurno)
- responsabile del progetto "PAGOPA" redazione, gestione, sviluppo ed introduzione dello stesso.
- emissione e gestione del recupero delle entrate extra tributarie dell'Ente.

Responsabile del 1° settore
Affari Generali :

- affidamento, gestione e coordinamento del servizio segreteria dell'Ente che comprende il protocollo, segreteria generale a supporto del Segretario Comunale e degli Uffici, invio ODG, trasmissione atti alla Giunta e ai Consiglieri Comunali, redazione dei rispettivi verbali , pubblicazione;
- servizio notifiche gestione della parte amministrativa degli atti;
- convenzione con scuole e università per stage

Le funzioni sopra descritte vengono gestire attraverso una convenzione anche per l'Unione Bassa Reggiana che ha a Novellara la sede amministrativa .

copia informatica per consultazione

Responsabile del 1° settore
Servizio Informativo (SIA) :
- affidamento e gestione del servizio informativo dell'Ente con particolare riferimento all'Agenda Digitale e allo sviluppo della stessa.

Responsabile del 1° settore
Funzioni trasferite in Unione ma il Responsabile del !° settore conserva la gestione coordinamento delle attività relative a :
- Personale (assunzioni, concorsi , sostituzioni, tirocini, somministrazione del personale)
- tributi

Responsabile del 1° settore
Funzioni ad interim
- Responsabile del settore assistenziale dal 1 gennaio 2019 in attesa dell'individuazione/nomina del Responsabile.

Vicesegretario del Comune di Novellara

• Date (da – a)	Dal 1° gennaio 2015 al 5 giugno 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rolo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Comune
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile di cat. D3 e Vicesegretario Comunale ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/2000 con Posizione Organizzativa.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria , Economato, Ufficio Tributi, Vicesegretario del Comune.

Gestione del servizio finanziario ed economato
- predisposizione degli strumenti di pianificazione strategica annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, ai Consiglio Comunale alle Commissioni.
- -redazione del bilancio di previsione, consuntivo e consolidato con le società partecipate dall'Ente.
- -predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della Nota d'aggiornamento, monitoraggio degli stessi.
- -Redazione e gestione del Piano esecutivo di gestione e del Piano degli obiettivi
- tenuta della contabilità economico finanziaria , ricognizione e coordinamento degli agenti contabili interni ed esterni all'Ente.
- gestione dell'attività fiscali (IVA, IRAP) e sostituto d'imposta, contributi e sovvenzioni.
- assunzione e gestione finanziamenti in conto capitale (contributi Regionali a destinazione vincolata -Ente impegnato nella ricostruzione post Sisma 2012)
- rendiconto spese elettorali
- Redazione e aggiornamento del piano di razionalizzazione delle società partecipate
- affidamento e gestione delle assicurazioni con i sinistri attivi e passivi.
- affidamento e gestione del servizio di tesoreria.
- -Attività di redazione e predisposizione di deliberazioni di giunta e consiglio comunale, determinazioni, assunzione di tutti gli impegni di spesa dei settori dell'Ente e assunzione degli accertamenti d'entrata sempre dell'Ente in particolar modo per le entrate che finanziano spese d'investimento.

Gestione del servizio economato.

Gestione del servizio tributario:
- emissione delle cartelle tributarie.
- attività di controllo ed accertamento delle entrate tributarie ed extra tributarie.
- avvio delle procedure di recupero solleciti, emissione dei ruoli, ingiunzioni di pagamento, concessione rateizzati di pagamento.
- costruzione del PEF per la TARI

copia informatica per consultazione

- verifica e controllo delle evasioni tributarie in collaborazione con l'Agenzia delle entrate.
- controllo e gestione dei riversamenti straordinari delle entrate tributarie incassate per conto del Comune di Roma.

Vicesegretario del Comune di Rolo

• Date (da – a)	Dal 01/05/2009 assunta a tempo indeterminato e in aspettativa per conferimento incarico ai sensi dell'art. 110 del D, Lgs. 267/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Scandiano – Corso Vallisneri
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Comune
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Finanziario – ragioneria

• Date (da – a)	Dal 11/07/2008 al 30/04/2009 assunta a tempo indeterminato Dal 11/07/2005 al 10/07/2008 assunta a tempo determinato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Pianura Reggiana c/o Comune di Correggio (RE)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio personale.

• Date (da – a)	Da ottobre 2003 al luglio 2008 Co.co.co presso il Comune di Correggio
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Correggio
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Ufficio personale

Dal 15/01/99 al 02/10/2003
Esperienze nel settore privato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Università	Università degli studi di Modena Facoltà di Giurisprudenza- Laurea in Giurisprudenza conseguita 01/07/98
• Diploma	Istituto Tecnico Statale P. Gobetti di Scandiano Perito tecnico Ragioniere

CONOSCENZA DELLE LINGUE

	FRANCESE
• Capacità di lettura	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
	INGLESE
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE

copia informatica per consultazione

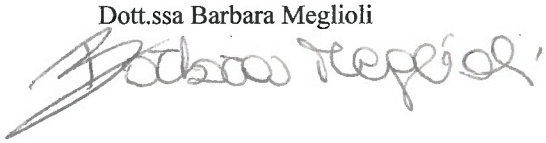
CONOSCENZE INFORMATICHE WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, LIBRA,IRIDE, CITY, PAL, SICRAWEB, PAGOPA,

CORSI DI FORMASZIONE :

- PAIDEIA – "Formazione e gestione degli atti amministrativi e le procedimento amministrativo" Relatore T. Tessaro;
- INTERAZIONE " LA redazione degli atti amministrativa nella PA";
- EBIT "Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili (L.104/92) Relatore Dott. M. Petrone;
- CANTIERI Dipartimento della funzione pubblica " I cantieri d'innovazione ";
- CFP " le disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del personale degli enti locali dopo la legge finanziaria"
- CISEL " Le novità della Finanziaria 2008 in materia di organizzazione reclutamento e gestione delle risorse umane nelle Regioni ed Enti Locali;
- UNICREDIT " l'emissione del mandato Informatico"
- COMUNE DI SCANDIANO " La riforma Brunetta e la manovra estiva"
- INTERAZIONE " il bilancio di previsione " seminario per all'introduzione dei concetti base;
- IFEL " il bilancio di previsione, lo stato patrimoniale ed il conto economico"
- CFP " il consuntivo redazione e gestione del conto economico";
- LA CREMERIA " l'inventario redazione tenuta e propedeuticità al consuntivo";
- IFEL " limiti alle assunzioni di Personale negli Enti Locali "
- IFEL " l'invio dei dati alla BDAP novità e scadenze"
- INTERAZIONE "Formazione integrativa IVA/IRAP "
- PUBLIKA "La gestione del bilancio di previsione dopo il DL 118/2011 " Relatore Allegretti
- LA CREMERIA " Codice degli appalti D.Lgs 50/2016"
- IFEL " la redazione del Consuntivo "
- MAYO "la redazione del bilancio consolidato "
- UNIONE BASSA REGGIANA in collaborazione con Regione ER "agenda digitale"
- NEXT SOLUTION " introduzione a PAGOPA"
- PUBLIKA "La costituzione dei Fondi risorse decentrate " Relatore Bertagna
- IFEL "La costituzione dei Fondi risorse decentrate "Relatore Bianco"
- PUBLIKA "l'affidamento degli incarico ai sensi dell'art 90 e 110 del TUEL" Relatore Bertagna

Casalgrande, li 1° luglio 2021

Dott.ssa Barbara Meglioli



copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

PARMEGGIANI SILVIA

DATI PERSONALI

- Sono nata a Correggio (RE) il 10/05/1976
- residente in via Burra Levata, 6 - 41012 Carpi (MO)
- cellulare **347 7303634**
- e-mail **silviagg76@gmail.com**
- stato civile: coniugata
- automunita

FORMAZIONE SCOLASTICA

- **1995-2002 Università degli Studi di Bologna**
  Laurea presso la Facoltà di Scienze Politiche indirizzo Amministrativo
  con la votazione di 92/110
  (Titolo della Tesi: L'evoluzione delle società sportive da associazioni volontarie ad organizzazioni business intensive)
- **1990-1995 ITC "Meucci" di Carpi**
  Diploma di Ragioneria con la votazione di 46/60

- LINGUE STRANIERE
  Inglese scritto e orale: scolastico
  Francese scritto e orale: scolastico

- CONOSCENZE INFORMATICHE
  Tutto il pacchetto Office, internet e posta elettronica e alcuni gestionali utilizzati dalle P.A.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **2016 ad oggi presso il Comune di Rio Saliceto**
  Responsabile affari Generali – vicesegretario del Comune (D3) attività che comporta anche la gestione diretta della Segreteria, dell'URP/Protocollo, dell'Ufficio Scuola, degli uffici Demografici e dell'Ufficio Commercio.

- **2013 - 2016**
  Assunta con agenzia interinale con missione presso il Comune di Mirandola, servizio Urbanistica per pratiche post terremoto, segreteria dell'assessore all'Urbanistica, Ambiente e Interventi Economici, inoltre per il servizio interventi economici gestione fiere, NCC, distributori di carburante, parrucchiere, estetiste.

- ***2010-2013 Comune di Mirandola***
  A tempo determinato fino a maggio 2013, con l'inquadramento di C1
  Inizialmente (da marzo 2010 a marzo 2011) presso il servizio Pubblica Istruzione nel ufficio che si occupa di mensa scolastica, trasporto scolastico, cedole dei libri per le scuole elementari, gestione delle convenzioni con i comuni limitrofi, acquisto di materiale farmaceutico per le scuole dell'infanzia e i nidi, poi (da marzo 2011) ufficio interventi economici con mansioni in merito alla gestione delle Fiere comunali, distributori di carburante, estetiste, parrucchiere, taxi e noleggio con conducente. Segretaria dell'assessore all'Urbanistica, Ambiente e Interventi Economici.

- **2007 – 2008 Comune di Modena (periodo 11/01/2007- 30/09/2008)**
  Nel ruolo di Istruttore Direttivo Amm.vo (cat.D1) nell'ufficio Acquisti e Ufficio Trasporti Scolastici, con compiti di gestione del servizio e dei rapporti con le ditte esecutrici del trasporto stesso. Nell'ufficio Acquisti con compiti di gestione del rapporto con fornitori e con i plessi scolastici sul territorio per la fornitura di materiale di varia natura; per entrambi i servizi svolgevo tutte le attività amministrative come la stesura di bandi gara.

- **2004 UC Sport & Sicurezza di Modena (periodo 01/07/2004 - 10/01/2007)**
  Impiegata Part-time (mattino), con compiti di gestione delle assicurazioni dei tesserati Uisp e delle pratiche ad essi collegate, e le varie verifiche richieste dalla sede centrale; inoltre compiti di gestione dei rapporti e delle polizze delle società sportive che assicurano gli impianti da esse gestiti.
  Part-time (pomeriggio) presso la Uisp di Modena, come collaboratrice della Lega Pallavolo.

- **2003 ZADI spa di Carpi**
  Tirocinio formativo legato al percorso gestito dall'IFOA di REGGIO EMILIA Durata circa 4 mesi all'interno dell'ufficio del personale dell'azienda dove oltre ad essere a contatto con i vari documenti

copia informatica per consultazione

inerenti la gestione del personale ho potuto assistere a colloqui sia di selezione che di gestione interna per problematiche sorte con dipendenti e sindacati. (settembre – dicembre 2003)

INTERESSI
Lo sport è il mio principale hobby, ho cominciato a 6 anni con la ginnastica ritmica e il nuoto, per poi avvicinarmi al volley all'età di 14 anni. La mia passione per la pallavolo mi ha portato ad avvicinarmi anche alla fase formativa, ho partecipato a corsi organizzati della Provincia di Modena in merito al ruolo di educatore ed ho acquisito tramite dei corsi organizzati dalla Federazione Italiana Pallavolo il tesserino da allenatrice di 1° Grado.
Mi piace molto anche il cinema, il teatro, la lettura e la cucina.

ASPIRAZIONI
Vorrei poter continuare il cammino intrapreso presso la pubblica amministrazione.

La sottoscritta Parmeggiani Silvia consente al trattamento dei dati personali ai sensi della L.675/96 e successive modificazioni, si dichiara informata dei propri diritti ai sensi degli Artt. 10 e 13 della medesima.

copia informatica per consultazione

NUOVA PROCEDURA APERTA A SEGUITO ANNULLAMENTO DELLA PRECEDENTE, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONI DI PERSONALE NEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI CORREGGIO (RE) PER GLI AA.SS. 2021/2022 E 2022/2023, CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI SCOLASTICI - CIG: 8800244F12.

Il/La sottoscritto/a MARCO GORRIERI nato/a a CORREGGIO (RE) il 01/08/1974 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 19/07/2021

F.to Digitalmente

Gorrieri Marco

copia informatica per consultazione

NUOVA PROCEDURA APERTA A SEGUITO ANNULLAMENTO DELLA PRECEDENTE, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONI DI PERSONALE NEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI CORREGGIO (RE) PER GLI AA.SS. 2021/2022 E 2022/2023, CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI SCOLASTICI - CIG: 8800244F12.

Il/La sottoscritto/a MEGLIOLI BARBARA nato/a a SASSUOLO (MO) il 13/05/1972 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 20/07/2021

In fede

Barbara Meglioli

copia informatica per consultazione

NUOVA PROCEDURA APERTA A SEGUITO ANNULLAMENTO DELLA PRECEDENTE, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONI DI PERSONALE NEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI CORREGGIO (RE) PER GLI AA.SS. 2021/2022 E 2022/2023, CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI SCOLASTICI - CIG: 8800244F12.

Il/La sottoscritto/a SILVIA PARMEGGIANI nato/a a CORREGGIO (RE) il 10.05.1975 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 _____

In fede

Silvia Parmeggiani

copia informatica per consultazione

NUOVA PROCEDURA APERTA A SEGUITO ANNULLAMENTO DELLA PRECEDENTE, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONI DI PERSONALE NEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI CORREGGIO (RE) PER GLI AA.SS. 2021/2022 E 2022/2023, CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI SCOLASTICI - CIG: 8800244F12.

Il/La sottoscritto/a TAGLIAVINI 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, lì 27-7-2021

In fede

copia informatica per consultazione