

ATTO
N. 287 DEL 14/07/2022

OGGETTO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DEL COMUNE DI CORREGGIO PER 3 ANNI SCOLASTICI. NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Servizio Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti

IL DIRIGENTE

Provvedimento pubblicato sul sito internet www.provincia.re.it sotto la voce – “Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti” – in data 14 luglio 2022.

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 ha trasmesso alla Provincia la determina a contrarre n. 26 del 28/04/2022, con la quale richiede alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico rivolto a bambini e ragazzi frequentanti le scuole primarie e secondarie del Comune di Correggio (RE) per 3 anni scolastici (2022/2023, 2023/2024, 2024/2025), con decorrenza dal 01/09/2022 e scadenza al 31/08/2025, stabilendo di dare corso ad una procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, di seguito “Codice”, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, per un valore a base d'asta di € 714.000,00, al netto di IVA, comprensivo degli oneri per la sicurezza, pari ad € 1.000,00, questi ultimi non soggetti a ribasso, tenuto conto che il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo dell'opzione di rinnovo per ulteriori 3 anni scolastici e della proroga tecnica, è pari ad € 1.570.800,00, al netto di IVA e inclusi gli oneri per la sicurezza, pari ad Euro 2.200,00;

con propria determinazione n. 454 del 23 maggio 2022, è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento (CIG: 9227454FEA), da espletare utilizzando la piattaforma telematica regionale SATER;

con bando di gara (prot. 14708/91/2022) è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte, il giorno 8 luglio 2022, alle ore 12.00;

alla scadenza di cui sopra è stata collocata su SATER la seguente offerta:

N.	Operatore economico	C.F./P.I.
----	---------------------	-----------

1	TIL-TRASPORTI INTEGRATI E LOGISTICA	1808020356
---	-------------------------------------	------------

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 ISECS- Comune di Correggio, 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 Giulia Berni, Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero di ISECS- Comune di Correggio qualità di Presidente;
- dott.ssa Daniela Casoli, Responsabile del Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa del Comune di Bibbiano, in qualità di Membro esperto;
- dott.ssa Elena Reggiani, Responsabile Area Servizi alla Persona del Comune di Fabbrico in qualità di Membro esperto;

Considerato che le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da Donatella Oliva Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia e Responsabile della procedura di gara;

Viste:

- le dichiarazioni sottoscritte dai soggetti predetti, allegate al presente atto, con le quali gli stessi hanno dichiarato di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla disciplina vigente in materia;
- le autorizzazioni rilasciate da:
 - Comune di Fabbrico del 12/07/2022, relativa alla partecipazione della dipendente dott.ssa Elena Reggiani nella commissione di gara;
 - Comune di Bibbiano, del 14/07/2022, relativa alla partecipazione della dipendente dott.ssa Daniela Casoli nella commissione di gara, tenuto conto che la dott.ssa Berni in quanto dipendente della Amministrazione committente non abbisogna di alcuna autorizzazione;

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

- dott.ssa Giulia Berni, Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero di ISECS- Comune di Correggio qualità di Presidente;
- dott.ssa Daniela Casoli, Responsabile del Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa del Comune di Bibbiano, in qualità di Membro esperto;
- dott.ssa Elena Reggiani, Responsabile Area Servizi alla Persona del Comune di Fabbrico in qualità di Membro esperto;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione

giudicatrice per l'appalto in oggetto, le sigg.re:

- dott.ssa Giulia Berni, Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero di ISECS- Comune di Correggio qualità di Presidente;
- dott.ssa Daniela Casoli, Responsabile del Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa del Comune di Bibbiano, in qualità di Membro esperto;
- dott.ssa Elena Reggiani, Responsabile Area Servizi alla Persona del Comune di Fabbrico in qualità di Membro esperto;

di dare atto che:

- le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti e Responsabile della procedura di gara dott.ssa Donatella Oliva;
- ai sensi dell'art. 29 del Codice, il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 77 del Codice dei componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Reggio Emilia, li 14/07/2022

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Unità Amministrativa Speciale per il
PNRR e gli Investimenti
F.to TAGLIAVINI STEFANO

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

GIULIA BERNI

Curriculum vitae

POSIZIONE ATTUALE: Responsabile ufficio Sport e Tempo Libero di ISECS - Comune di Correggio

PROFILO LAVORATIVO:

- Istruttore direttivo presso Istituzione Servizi Educativo-scolastici, Culturali e Sportivi (ISECS)
Gennaio 2019 - presente
Servizio svolto con contratto a tempo indeterminato in qualità di Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero di ISECS - Comune di Correggio.
Funzioni principalmente svolte: gestione impianti sportivi e affidamenti relativi, supporto amministrativo legale per le gare dell'istituzione, segreteria del Forum dello Sport.
- Consigliere Comunale presso il Comune di Rolo
Maggio 2019 - presente
Consigliere eletta con il gruppo di maggioranza Centro sinistra per Rolo.
Aree di particolare interesse: sport, tutela del verde pubblico, diritto civili.
- Avvocato
Dicembre 2018
Superamento esame di stato per l'abilitazione alla professione forense.
- Istruttore direttivo presso Unione Terra di Mezzo
Maggio 2018 - Gennaio 2019
Servizio svolto con contratto a tempo indeterminato presso l'area Tutela e valorizzazione del Territorio dell'Unione dei Comuni (Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto).
Mansioni principalmente svolte: redazione atti, istruttorie in merito alla tutela ambientale, gestione gare per illuminazione pubblica e rifiuti.
- Istruttore amministrativo presso Unione Comuni Pianura Reggiana
Settembre 2017 - maggio 2018
Amministrativo a tempo determinato presso l'Unione dei Comuni (Correggio, Campagnola, Rio Saliceto, San Martino in Rio, Rolo e Fabbrico) con servizio presso la Polizia Locale dell'ente.
Mansioni principalmente svolte: gestione ufficio sanzioni, istruttoria e redazione difese per ufficio ricorsi avverso verbali e accertamenti.
- Praticante avvocato presso lo studio legale "Santachiara & Partner Avvocati" di Reggio Emilia
Settembre 2015 - agosto 2017
Campi di specializzazione dello studio legale: diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro.

PROFILO FORMATIVO:

- Partecipazione a differenti corsi di formazione rivolti a dipendenti di pubbliche amministrazioni
 - ❑ Il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) ed il sistema AVCPASS - febbraio 2021
 - ❑ Acquisti sottosoglia comunitaria - febbraio 2021
 - ❑ Corso ANCI di alta formazione Health City Manager - tot. 80 ore - maggio, giugno e luglio 2021
 - ❑ Corso INPS Valore PA - Corso Anticorruzione, trasparenza e integrità- tot. 40 ore - aprile, maggio e giugno 2021

- ❑ L'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche - febbraio 2021
 - ❑ Le novità del decreto semplificazioni per i contratti pubblici - settembre 2020
 - ❑ Micro acquisti e principio di rotazione - marzo 2020
 - ❑ Affidamenti sotto soglia di servizi e forniture - Gli appalti pubblici dopo il decreto sblocca cantieri - novembre 2019
 - ❑ Seminario CONI Lo sport e il terzo settore - giugno 2019
 - ❑ Contributi e forme di sostegno dei Comuni alle attività delle associazioni - Convenzioni, accordi e protocolli per la gestione di attività sociali, culturali e sportive - marzo 2019
 - ❑ La corretta gestione dell'APS alla luce del codice del terzo settore - marzo 2019
-
- EFLIT - English for Law & International Transactions
Ottobre 2016 – novembre 2016
Corso di inglese giuridico per professionalizzare la conoscenza della lingua inglese.

 - Laurea magistrale in Giurisprudenza presso Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
2010 – 2015.
Voto finale: 106/110
Tesi finale in Procedura Penale

 - Erasmus presso Universidad de derecho de Salamanca (Spagna)
Settembre 2013 – luglio 2014

 - Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Manfredo Fanti
2005 – 2010
Voto finale: 96/100

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

- Italiano: madrelingua
- Inglese: fluente
- Spagnolo: fluente

In riferimento al GDPR 679/2016 e alla legge 196/2003 e s.m.i., autorizzo espressamente l'utilizzo dei dati personali e professionali riportati nel curriculum vitae per gli usi consentiti.

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Daniela Casoli**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22/12/1976

Esperienza professionale

Date **09/2017 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile P.O. IV Servizio "Scuola, Cultura, Sport e Casa"

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano

Tipo di attività o settore Scuola, Cultura, Sport e Casa

Principali attività e responsabilità

- Programmazione e gestione dei servizi per l'accesso scolastico e il diritto allo studio
- Gestione della scuola dell'infanzia comunale e del Polo educativo di Barco
- Gestione del sistema integrato dei servizi educativi e scolastici del territorio
- Gestione della programmazione e dei contratti in ambito educativo, scolastico, culturale e sportivo
- Gestione dei progetti rivolti a giovani: Servizio Civile Universale, Giovani Protagonisti e Tirocini/alternanza scuola lavoro
- Gestione dell'accesso al patrimonio ERP.

Date **10/2013**

Lavoro o posizione ricoperti Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)

Principali attività e responsabilità

- Programmazione e gestione dell'iter e degli eventuali bandi per l'iscrizione ai servizi educativi comunali per la prima infanzia e ai servizi scolastici integrativi.
- Partecipazione a gruppi di coordinamento tecnico zonali nell'ambito delle politiche educative e scolastiche.
- Gestione procedure e predisposizione atti per l'acquisto di materiali di consumo per i servizi educativi comunali a gestione diretta.
- Gestione procedure e predisposizione atti per l'acquisto di arredi e attrezzature in conto capitale per le scuole del territorio.
- Gestione della comunicazione dell'Ufficio (pagina Facebook, volantini, informative).
- Gestione delle rette di frequenza dei servizi a domanda individuale (scuole dell'infanzia comunale e statale).
- Progettazione e gestione dei progetti di volontariato (Giovani protagonisti) promossi nell'ambito della YoungERCard regionale e raccordo con i diversi enti coinvolti.
- Organizzazione di eventi e manifestazioni.
- Attività amministrativa: redazione di determinazioni dirigenziali, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio; predisposizione atti per l'indizione di gare d'appalto; gestione e aggiornamento schede relative agli appalti in relazione al debito informativo verso SITAR, ANAC e il Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP), liquidazioni fatture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano

Tipo di attività o settore Ufficio Scuola

Date **04/2013 – 09/2013**

Lavoro o posizione ricoperti Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)

Principali attività e responsabilità

- Attività di informazione rivolta ai cittadini su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente;

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta delle segnalazioni di guasti e disservizi nel Comune e dei suggerimenti dei cittadini; ▪ Gestione del sito web dell'Ente; ▪ Produzione di certificati e operazioni anagrafiche; ▪ Accoglimento delle domande di iscrizione ai servizi scolastici; <p>Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano</p> <p>Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Anagrafe</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<p>08/2004 – 03/2013</p> <p>Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazione, redazione, realizzazione e monitoraggio di progetti di ambito provinciale in materia di tutela e accoglienza dell'infanzia e dell'adolescenza (Programmi provinciali adottati nell'ambito dei Piani sociali di zona). ▪ Conduzione di gruppi di lavoro provinciali con operatori dei servizi socio-sanitari del territorio (assistenti sociali e psicologi). ▪ Partecipazione a Gruppi di coordinamento tecnico provinciali e regionali nell'ambito delle politiche sociali. ▪ Supporto alla progettazione e alla realizzazione di percorsi formativi rivolti ad operatori e responsabili dei servizi socio-sanitari, del privato sociale e delle comunità educative per minori del territorio. ▪ Progettazione e realizzazione di iniziative, condotte con una certa regolarità, finalizzate a mantenere la connessione con e tra i diversi attori del sistema delle politiche sociali. ▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER). ▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Socio Assistenziale sui Minori regionale (SISAM/ER): elaborazione ed interpretazione dati. ▪ Gestione dell'Osservatorio provinciale sulla popolazione straniera: predisposizione scheda di rilevazione informatizzata, spedizione e raccolta schede, controllo qualità dei dati, immissione, elaborazione e interpretazione dati; redazione del Rapporto annuale provinciale sulla popolazione straniera, pubblicato su web. ▪ Elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale. ▪ Referente e gestore della redazione delle pagine web del Servizio. ▪ Supporto tecnico-organizzativo del livello politico nell'ambito delle politiche per la casa. ▪ Partecipazione alle commissioni comunali per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP. ▪ Attività amministrativa: redazione di determinazioni dirigenziali, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, protocolli di intesa interistituzionali. ▪ Gestione del Registro provinciale delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-sanitaria e socio-assistenziale, autorizzate al funzionamento. ▪ Referente del Servizio per la funzione di protocollo: indicazioni per l'uso del Titolare, registrazione documenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia</p> <p>Programmazione Sociale</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<p>12/2001 – 07/2004</p> <p>Collaboratore professionale Sistema Informatico (categoria giuridica B)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto del ruolo di coordinamento della programmazione a livello provinciale esercitato dalla Provincia nell'ambito dei Piani sociali di zona. ▪ Supporto alla progettazione e alla realizzazione di percorsi formativi rivolti ad operatori e responsabili dei servizi socio-sanitari e del privato sociale del territorio. ▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER): spedizione e raccolta questionari, assistenza alla compilazione, immissione ed elaborazione dati. ▪ Gestione dei sistemi informativi, delle banche dati e delle rilevazioni della Provincia nell'ambito delle politiche sociali: <ul style="list-style-type: none"> – gestione dell'Osservatorio provinciale sulla popolazione straniera: predisposizione scheda di rilevazione informatizzata, spedizione e raccolta schede, controllo qualità, immissione ed elaborazione dati; – gestione degli archivi informatizzati dei registri provinciali del Terzo Settore: elaborazione dati e predisposizione report; – collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali;

	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione all'implementazione dell'Osservatorio provinciale sulle famiglie; - collaborazione alla realizzazione di ricerche quantitative e qualitative sui fenomeni sociali; - elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale; - ricognizione delle fonti informative gestite dalla Provincia di Reggio Emilia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Programmazione Sociale
Date	03/1996 – 12/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto della costruzione e del monitoraggio del primo e del secondo Piano territoriale di intervento per la promozione di diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (ex. l.285/97). ▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER). ▪ Gestione dei sistemi informativi, delle banche dati e delle rilevazioni della Provincia nell'ambito delle politiche sociali: <ul style="list-style-type: none"> - gestione dell'Osservatorio Provinciale sulla popolazione straniera; - collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali; - predisposizione e gestione degli archivi informatizzati dei Registri provinciali del Terzo Settore; - predisposizione di un applicativo software (linguaggio di programmazione DBIII) per la gestione della rilevazione dei minorenni assistiti dall'Azienda USL al 31/12/1995 su delega della Provincia di Reggio Emilia, immissione ed elaborazione dati; - aggiornamento degli indicatori relativi al monitoraggio annuale dei minorenni assistiti dall'Azienda USL su delega della Provincia di Reggio Emilia: raccolta ed elaborazione dati. ▪ Collaborazione all'organizzazione di convegni e seminari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Programmazione Sociale
Date	12/2003 - 2/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio universitario
Principali attività e responsabilità	Consulenza informativa, Laboratori di orientamento, Bilancio di competenze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Orientamento - Polaris
Istruzione e formazione	
Date	09/1995 – 03/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze dell'Educazione. Indirizzo: esperti nei processi formativi Votazione 110/110.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione professionale, educazione permanente, metodologia della ricerca sociale. Titolo della tesi in Metodologie delle ricerca sociale: "Cittadini italiani e cittadini stranieri nell'Appennino Reggiano: la fruizione degli uffici e dei servizi pubblici", relatore Prof. Piergiorgio Corbetta.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di scienze della Formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea quadriennale vecchio ordinamento
Date	09/1990 – 07/1995

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità tecnica industriale indirizzo informatico. Votazione 51/60.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Informatica e sistemi, matematica e statistica, organizzazione aziendale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico statale geometri ad indirizzo sperimentale "Blaise Pascal"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	06/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli appalti (D.Lgs. n. 56/2017)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli formazione
Date	12/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le Linee Guida ANAC sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici – inn particolare RUP e Affidamenti Sotto Soglia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Caldarini & associati
Date	01/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	L'avvio del nuovo Isee
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Caldarini & associati
Date	01/2012
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Laboratorio per lo sviluppo di competenze nei processi di coordinamento e accompagnamento di progettazioni sociali per gli operatori dell'unità operativa di Programmazione sociale educativa e terzo settore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	11/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Paure, fatiche, sofferenze e illusioni: ipotesi di intervento nelle situazioni di lavoro. Azioni per costruire condizioni più sostenibili nelle organizzazioni lavorative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	04/2009 – 06/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conduzione di gruppi di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	09/2008 – 04/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ciclo annuale per formatori: analisi del contesto, progettazione, realizzazione e verifica delle attività di formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano

Date

10/2009

Titolo della qualifica rilasciata

Attestato di frequenza

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Politiche della formazione: opzioni, iniziative, esiti

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano

Date

01/2003 – 02/2003

Titolo della qualifica rilasciata

Attestato di frequenza

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Creazione e gestione di archivi amministrativi in formato elettronico (Access)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

IFOA Reggio Emilia

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello elementare	B1	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio
A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint). Buona conoscenza di Access.

Ottimo utilizzo di internet e della posta elettronica;

Ottima conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows XP; Vista ed applicazioni Internet.

Buona conoscenza di Adobe Acrobat Professional.

Conoscenza di base del programma SPSS.

La formazione acquisita nella scuola secondaria superiore mi ha permesso di sviluppare buone capacità nell'apprendimento di applicazioni informatiche.

Patente

B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E 2016/679, decreto per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma

Bibbiano, 06 giugno 2022

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

REGGIANI ELENA

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

☎ 349.6336812

✉ reggiani_elena@libero.it

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

C.F. RGG LNE 75S55 D037K

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza – conseguita presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia il 26/10/2000, con il punteggio di 96/110;
Diploma di Maturità Classica – conseguita presso il Liceo "R. Corso" di Correggio (RE) nel 1994

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 14/1/2019 ad oggi – **Responsabile Area Servizi alla Persona del Comune di Fabbrico** (contratto a tempo pieno e indeterminato) e **Vicesegretario**
- Dal 15/10/2018 al 13/1/2019 - Istruttore Amministrativo (cat. D1) presso il Comune di Fabbrico - ad alta specializzazione ex art. 110 T.U.E.L. presso l'Ufficio Commercio (in aspettativa rispetto all'impiego presso ISECS)
- Dal 1/3/2008 al 13/1/2019 – **Istruttore Direttivo Amministrativo sport e tempo libero di categoria D1 presso l'ISECS del Comune di Correggio**(contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 1/1/2005 al 28/2/2008 – **Istruttore Amministrativo (cat. D1) presso ISECS del Comune di Correggio –Responsabile Sport e Tempo libero** ad alta specializzazione ex art. 110 T.U.E.L.
- Dal 14/11/2003 al 31/12/2004 – Contratto di collaborazione con ISECS del Comune di Correggio
- Dal 19/2/2001 al 31/10/2003 – Impiegata presso Studio Notarile con sede in Fabbrico e Reggio Emilia
- Dal 1/12/1999 al 31/12/2000 – Contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 CC con l'Associazione "Amici del libro – Centro Oasi", con sede in Fabbrico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1. "Master breve in diritto e pratica degli appalti pubblici, novità di legge dopo la riforma 2020, adempimenti amministrativi," (7,14 e 21 maggio 2021_ 10 ore);
2. 9/2/2021, Corso "convenzioni, protocolli ed accordi con gli enti del terzo settore" -Le forme di collaborazione tra comuni ed enti del terzo settore per gestire servizi e attività di interesse pubblico;
3. 4/12/2019, Bologna: Corso "Principi e tecniche di redazione degli atti

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

 Servizio Civile Volontario

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

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

COMPETENZE
PERSONALI

LINGUE

Inglese e Francese – scritto e parlato – livello scolastico

COMPETENZE
DIGITALI

1. conoscenza del sistema Windows: buona padronanza dei programmi word ed excel, conoscenza base dei programmi powerpoint e publisher
2. utilizzo della posta elettronica e della pec-posta elettronica certificata
3. utilizzo dei programmi Sipal, IRIDE e Sicraweb, gestionali in uso alle PA: protocollazione, gestione atti, fatturazione elettronica.

PATENTE

1. B , automunita.

ALTRE COMPETENZE

Possiedo buone competenze comunicative ed organizzative. Sono in grado di

lavorare da sola ed in team, anche in posizione di leadership.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

In fede

Reggiani Elena
(firmato digitalmente)

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEL COMUNE DI CORREGGIO. CIG: 9227454FEA

Il/La sottoscritto/a OLIVA DONATELLA nato/a a REGGIO EMILIA il 25/02/1965 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 14/04/2022

In fede



Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. 82/2005

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEL COMUNE DI CORREGGIO. CIG: 9227454FEA

La sottoscritta Giulia Berni nata a Correggio (RE) il 14/07/1991 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

X 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 11/07/2022

In fede

Giulia Berni

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEL COMUNE DI CORREGGIO. CIG: 9227454FEA

La sottoscritta dott.ssa REGGIANI ELENA nata a Correggio (Reggio Emilia) il 15/11/1975 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 12/07/2022

In fede

Reggiani Elena

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. 82/2005

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEL COMUNE DI CORREGGIO. CIG: 9227454FEA

La sottoscritta DANIELA CASOLI nata a MONTECCHIO EMILIA il 22/12/1976 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 12/07/2022

In fede

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005