

**ATTO
N. 319 DEL 26/06/2023**

OGGETTO

SUA ISECS ISTITUZIONE SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI CULTURALI E SPORTIVI DEL COMUNE DI CORREGGIO: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI IN AMBITO EDUCATIVO, AUSILIARIO E PEDAGOGICO DEL COMUNE DI CORREGGIO PER GLI AA.SS. 2023/2024-2024/2025-2025/2026. NOMINA COMMISSIONE.

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 26/06/2023.

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. 20 del 27 settembre 2022, è stato approvato un nuovo schema di convenzione, adeguato al nuovo contesto normativo in materia di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;

il Comune di Correggio, ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante ed ha sottoscritto in data 29/03/2023 la relativa convenzione con la Provincia;

I.S.E.C.S. Istituzione servizi educativi-scolastici culturali e sportivi del Comune di Correggio, a cui sono assegnati dal Comune predetto i compiti riferiti alla gestione diretta dei servizi scolastici di competenza comunale, ha trasmesso alla Provincia (pec prot n. 13401 del 5 aprile 2023), la determina a contrarre n. 25 del 04/04/2023, con la quale richiede di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento in appalto dei servizi integrativi in ambito educativo, ausiliario e pedagogico del Comune di Correggio per gli aa.ss. 2023/2024-2024/2025-2025/2026, con possibilità di rinnovo per un periodo uguale ed eventuale proroga tecnica di 6 mesi, da affidare tramite procedura aperta, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs. n. 50/2016, di seguito “Codice”, per un valore a base d'asta di € 1.995.000,00, comprensivo di € 1.500,00 per oneri della sicurezza da interferenza non soggetti a ribasso, corrispondente ad un valore complessivo stimato, comprensivo delle opzioni di rinnovo e proroga tecnica, pari a euro € 4.389.000;

con propria determinazione n. 387 del 4 maggio 2023, è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento (CIG: 9799980F51), da espletare utilizzando la piattaforma telematica regionale SATER, stabilendo quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte, il giorno 12 giugno 2023, alle ore 12.00;

alla scadenza di cui sopra sono state collocate su SATER le seguenti offerte:

N.	Operatore economico	C.F./P.I.
1	COOPERATIVA SOCIALE COOPSELIOS SOCIETA' COOPERATIVA	01164310359

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 il 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. Marco Gorrieri, dipendente di ASP Magiera Ansaloni di Rio Saliceto (RE), in qualità di Presidente;
- dott.ssa Erica Iotti, dipendente del Comune di Reggio Emilia (RE), in qualità di Membro esperto;
- dott.ssa Cristina Gilioli, dipendente del Comune di Casalgrande (RE), in qualità di Membro esperto;

Considerato che le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla dott.ssa Donatella Oliva, responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia;

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:
 - ASP Magiera Ansaloni, del 14/06/2023 recepita agli atti di P.G. n. 21082, relativa alla partecipazione del dipendente dott. Marco Gorrieri;
 - Comune di Reggio Emilia, del 16/06/2023 recepita agli atti di P.G. n. 21519 in pari data, relativa alla partecipazione della dipendente dott.ssa Erica Iotti;
 - Unione Tresinaro Secchia, del 19/06/2023 recepita agli atti di P.G. n. 21836, relativa alla dipendente del Comune di Casalgrande dott.ssa Cristina Gilioli;

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

- dott. Marco Gorrieri, dipendente di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Erica Iotti, dipendente del Comune di Reggio Emilia, in qualità di Membro esperto;
- dott.ssa Cristina Gilioli, dipendente del Comune di Casalgrande, in qualità di Membro esperto.

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 di ASP Magiera Ansaloni, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Erica Iotti, dipendente del Comune di Reggio Emilia, in qualità di Membro esperto;
- dott.ssa Cristina Gilioli, dipendente del Comune di Casalgrande, in qualità di Membro

esperto.

di dare atto che:

- le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla dott.ssa Donatella Oliva, responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia;
- 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, lì 26/06/2023

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, lì.....Qualifica e firma

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CRISTINA GILIOLI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

c.gilioli@comune.casalgrande.re.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità in ambito 0/18 anni

Dal 15 Settembre 2008 ad Oggi

Comune di Casalgrande

Ente Locale

Pedagogista

Coordinamento dei servizi educativi (0/6 anni) in gestione diretta;
Azioni di coordinamento, monitoraggio e valutazione dei servizi convenzionati;
Azioni di inclusione per bambini/e con disabilità;
Conduzione di incontri formativi rivolti ad insegnanti e genitori nei servizi 0/6 anni a gestione diretta su tematiche prettamente educative.
Progettazione, monitoraggio e coordinamento del servizio estivo nel mese di luglio per bambini/e 0/6 anni;
Promozione di iniziative locali (seminari, laboratori, eventi..) legati alla valorizzazione dell'infanzia e dell'educazione, partecipazione a iniziative di formazione e di confronto promosse a livello provinciale, regionale e nazionale.
Costruzione di una rete territoriale tra servizi educativi, scolastici, socio-sanitari e culturali-ricreativi all'interno del distretto ceramico;
Realizzazione di progetti formativi distrettuali;
Elaborazione e monitoraggio degli interventi progettuali costruiti in collaborazione con l'istituto Comprensivo di Casalgrande;
Progettazione e monitoraggio dei servizi di doposcuola 6/11 anni realizzati a Casalgrande da personale cooperativo;

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Marzo e Aprile 2022 e Marzo e Aprile 2023

Università degli studi di Verona

Università degli studi di Verona

Insegnamento Laboratorio Pratiche della Documentazione, 4 corsi di 12 ore ciascuno: Le modalità didattiche realizzate hanno visto l'alternarsi di brevi comunicazioni frontali a cura del docente e l'attivazione a cura degli studenti di elaborazioni e riflessioni individuali e collettive. Sono stati utilizzati supporti audiovisivi in grado di approfondire e chiarire meglio i contenuti affrontati nel corso.

Principali mansioni e responsabilità

Docente a contratto

- Date (da – a) Dal 2017 al 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Lazzaro Spallanzani di Scandiano
- Tipo di azienda o settore Istituto Comprensivo
- Tipo di impiego **Incarico biennale per un totale di 48 ore di formazione e coordinamento organizzativo della scuola dell'infanzia statale "La Rocca"**

Principali mansioni e responsabilità Pedagogista

- Date (da – a) Dal 3 febbraio 2003 al 22 agosto 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro per l'Impiego di Reggio Emilia e Scandiano (RE)
- Tipo di azienda o settore Provincia di Reggio Emilia
- Tipo di impiego Dal 3 febbraio al 9 ottobre 2003 collaborazione coordinata e continuativa: **Consulente per l'orientamento** presso il Centro per l'impiego di Reggio Emilia;
Dal 10 ottobre 2003 al 22 agosto 2008 collaborazione coordinata e continuativa: **Consulente per l'orientamento** presso il Centro per l'Impiego di Scandiano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da gennaio 2021 a marzo 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **"CORSO DI SPECIALIZZAZIONE E MEDIAZIONE FAMILIARE SISTEMICA"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio IS CRA – ISTITUTO DI PSICOTERAPIA SISTEMICA E RELAZIONALE - MODENA
COMPETENZA DEL MEDIATORE FAMILIARE SISTEMICO: LETTURA SISTEMICA E ARTICOLATA DEL CONTESTO DEL CONFLITTO, RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DEL SISTEMA, CAPACITA' AUTORIFLESSIVE E CREATIVE DEL SISTEMA E DEL SINGOLO, RAGGIUNGIMENTO DEGLI ACCORDI TRA LE PARTI (320 ORE)
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Da marzo 2009 a marzo 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **"CORSO REGIONALE DI FORMAZIONE EPR GIOVANI COORDINATORI" DI SPECIALIZZAZIONE MEDIAZIONE FAMILIARE SISTEMICA"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio REGIONE EMILIA ROMAGNA
COMPETENZA DEL COORDINATORE NEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA; LA COMPETENZA RELAZIONALE E COMUNICATIVA DEL COORDINATORE NEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA; LA PROGETTAZIONE IN AMBITO PEDAGOGICO; ANALISI DELLA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE DI RIFERIMENTO NEL SETTORE 0/18 ANNI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'AREA 0/6.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Da ottobre 1997 a marzo 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA _ CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE, INDIRIZZO "ESPERTO NEI PROCESSI FORMATIVI"**
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea Quadriennale in Scienze della Formazione
Votazione 104/110

- Date (da – a) Dal 1992 al 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO SUPERIORE MATILDE DI CANOSSA, INDIRIZZO SPERIMENTALE PEDAGOGICO LINGUISTICO**
- Qualifica conseguita Diploma di maturità
Votazione 56/60

PUBBLICAZIONI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2020

“PROGETTO E/E' RICERCA”

EDIZIONI JUNIOR, GRUPPO SPAGGIARI

Volume realizzato da Daniela Martini, Ilaria Mussini, Cristina Gilioli, Francesca Rustichelli e Antonio Gariboldi.

PRESENTAZIONE DEL LIBRO “PROGETTO E/E' RICERCA, APPROFONDIMENTI ED ESPERIENZE NEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA su pagina Facebook Bambini editore.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

14 dicembre 2015

“EDUCARE E' RICERCA DI SENSO”

EDIZIONI JUNIOR, GRUPPO SPAGGIARI

PRESENTAZIONE DEL LIBRO “EDUCARE E' RICERCA DI SENSO. APPLICAZIONE DI UN APPROCCIO PROGETTUALE NELL'ESPERIENZA EDUCATIVA DEI SERVIZI 0/6 ANNI

Volume realizzato da Daniela Martini, Ilaria Mussini, Cristina Gilioli, Francesca Rustichelli e Antonio Gariboldi, presenta le linee teoriche e metodologiche dell'approccio progettuale elaborato nei servizi educativi dell'infanzia comunali del Distretto di Scandiano.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONA PREDISPOSIZIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI E AL TEAM WORKING. OTTIMA CAPACITÀ DI ASCOLTO E RELAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO IN AUTONOMIA. FORTE MOTIVAZIONE AL LAVORO CON BUONE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AL MUTARE DEI CONTESTI. BUONA CAPACITÀ DI LEADERSHIP.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI WINDOWS XP, MICROSOFT OFFICE (WORD – EXCEL), INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK)

PATENTE O PATENTI

PATENTE B e AUTOMUNITÀ

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

Reggio Emilia, il 19/06/2023

Cristina Gilioli



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

- **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

- 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	<i>D.lgs 66/2003 e la gestione del tempo presso le Pubbliche Amministrazioni</i>
• Date	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Paideia s.r.l
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Rilevazione presenze, gestione assenze, orario di lavoro e di servizio, flessibilità, prestazioni straordinarie e recuperi, ferie, aspettativa, permessi retribuiti e non retribuiti</i>
• 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	<i>organizzare e gestire efficacemente un gruppo di lavoro</i>
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>I servizi alla Persona e i servizi pubblici locali</i>
• 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	<i>L’organizzazione interna degli Uffici e la Gestione del Personale</i>
• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Docente a incarico professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>l’efficacia del gruppo di lavoro</i>
• 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	<i>La valutazione della qualità del servizio alla persona</i>
• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gruppo Galgano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Il nuovo ruolo dei Responsabili negli Enti Locali - La leadership per il nuovo ruolo -Strumenti di recupero efficienza</i>
• Date	2007

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p><i>Il coinvolgimento e la valorizzazione dei collaboratori – La gestione efficace: come trasformare gli obiettivi assegnati in risultati – La qualità dei servizi ai cittadini</i></p> <p>Negro & Partners s.r.l</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2009</p> <p>Simco s.r.l</p> <p>Il Buyer efficace – strumenti di trattativa e sistemi di valutazione delle modalità di “procurement” in azienda</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2010</p> <p>La Cremeria s.r.l</p> <p>La tracciabilità dei flussi finanziari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2011</p> <p>Maggioli</p> <p>Il Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti Pubblici – le novità nelle forniture e servizi nei settori ordinari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2011</p> <p>Maggioli</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2012</p> <p>Maggioli</p> <p>La spending review nelle procedure di affidamento degli appalti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2013</p> <p>Maggioli</p> <p>Le novità in materia di appalti pubblici contenute nella legge di conversione del decreto del Fare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2013</p> <p>Maggioli</p> <p>Gli acquisiti sul MePa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2014</p> <p>Formel</p> <p>La centrale di committenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2014</p> <p>Maggioli</p> <p>Appalti di servizi e forniture: la progettazione e l'esecuzione dei Comuni non capoluogo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2014</p> <p>Maggioli</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2015</p> <p>Maggioli</p>

• 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

DISCRETO

BUONO

SPAGNOLO

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

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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 (Mozilla, 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.

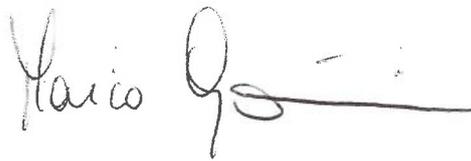
Mi piace attraversare il nostro paese viaggiando in macchina e scoprendone i luoghi, ma più di ogni altra cosa, amo le mie tre splendide figlie.

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





Erica Iotti

Data di nascita: [REDACTED] | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | [REDACTED]

[REDACTED] | [REDACTED], Correggio, Italia

● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

01/09/2017 – ATTUALE – Reggio Emilia, Italia

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

Programmazione, pianificazione e gestione di gare d'appalto nel settore dei servizi educativi e successivo controllo di gestione. Dal 2021 Direttore dell'esecuzione nell'affidamento della gestione di 12 servizi educativi e dal 2022 nell'affidamento del servizio di supporto delle attività pomeridiane in 33 servizi comunali 0-6.

Previsione di Bilancio e gestione contabile relativa ai contratti d'appalto.

Presidio ed elaborazione dei processi di fatturazione (impegno, buono d'ordine, registrazione fatture elettroniche).

Vice Presidente della Commissione Tecnica Distrettuale per le autorizzazioni al funzionamento e l'accreditamento dei servizi educati 0-3 anni

Predisposizione di atti amministrativi relativi ad incarichi professionali e ad avvisi pubblici, manifestazioni d'interesse:

Segreteria in diverse commissioni di gara e per il conferimento di incarichi professionali.

Referente Privacy per l'Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia.

Supporto alla Direzione relativamente ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza amministrativa.

10/10/2006 – 30/08/2017 – Reggio Emilia, Italia

GESTORE AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

Assegnata alla segreteria di Direzione e Presidenza.

Predisposizione di atti amministrativi quali Deliberazioni di Consiglio e Determinazioni dirigenziali. Gestione dei contatti con la stampa e con gli utenti esterni. Governo di diverse attività lavorative quali rendicontazioni, rilevazioni statistiche provinciali e regionali, sponsorizzazioni in eventi pubblici, gestione marchi depositati in UE e a livello internazionale. Elaborazione dei processi di fatturazione (impegno, buono d'ordine, registrazione fatture elettroniche).

04/09/2005 – 30/08/2006 – Reggio Emilia, Italia

AGENTE DI COMMERCIO – TELEREGGIO

Gestione e ampliamento di uno o più portafogli clienti attraverso l'attività autonoma di profilazione, ricerca, contatto e pianificazione di appuntamenti conoscitivi.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/09/2000 – 06/02/2006 – Bologna, Italia

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - VECCHIO ORDINAMENTO – Università degli Studi di Bologna - Bologna

Bologna

2 CORSI DI FORMAZIONE SPECIALISTICI SUGLI APPALTI APPALTI DEI SERVIZI DELL'ALLEGATO IX (20 ORE) – Calderini & Associati

CORSI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (PRIVACY) – Comune di Reggio Emilia

CORSI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – Comune di Reggio Emilia

CORSO IN MATERIA DI PROTOCOLLAZIONE – Comune di Reggio Emilia

WEBINAR SPECIALISTICI IN FORMAZIONE APPALTI – Itaca

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	B1	A2	A2	B1
SPAGNOLO	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point) e della posta elettronica

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Capacità relazionali

Buona capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne all'Ente e con gli interlocutori istituzionali esterni all'Amministrazione Comunale (stampa, utenti finali).

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di programmazione ed organizzazione

Capacità di raccordo e attività di coordinamento fra i diversi livelli istituzionali. Buone capacità di programmazione ed organizzazione nelle mansioni assegnate. Abilità di analisi e problem solving operativo.

● **HOBBY E INTERESSI**

Scrittura, narrativa contemporanea., canto.

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Correggio, 18/04/2022

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi integrativi in ambito educativo, ausiliario e pedagogico del Comune di Correggio per gli aa.ss. 2023/2024-2024/2025-2025/2026 – CIG: 9799980F51

La sottoscritta GILIOLI CRISTINA nata a SCANDIANO il 10/02/1978 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,

dichiara

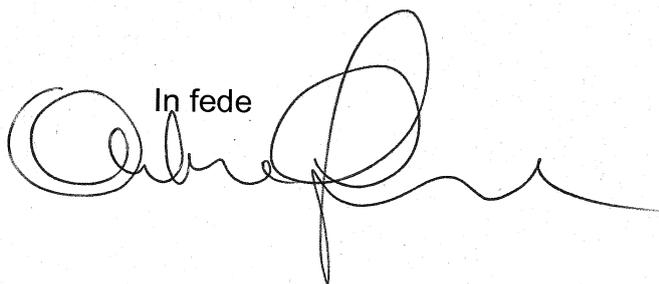
ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

accetta

l'incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, li 19/06/2023

In fede



Procedura aperta per l'affidamento dei servizi integrativi in ambito educativo, ausiliario e pedagogico del Comune di Correggio per gli aa.ss. 2023/2024-2024/2025-2025/2026 – CIG: 9799980F51

Il/La sottoscritto/a MARCO GORRIERI

nato/a a CORREGGIO 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, li 13/06/2023

In fede



Procedura aperta per l'affidamento dei servizi integrativi in ambito educativo, ausiliario e pedagogico del Comune di Correggio per gli aa.ss. 2023/2024-2024/2025-2025/2026 – CIG: 9799980F51

Il/La sottoscritto/a IOTTI ERICA nato/a a CORREGGIO il 16/05/1981 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 15/06/2023

In fede



Procedura aperta per l'affidamento dei servizi integrativi in ambito educativo, ausiliario e pedagogico del Comune di Correggio per gli aa.ss. 2023/2024-2024/2025-2025/2026 – CIG: 9799980F51

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, lì 23/06/2023

In fede

f.to Donatella Oliva

Documento sottoscritto in forma digitale ai sensi del d.lgs 82/2005