

Settore: DG
Proponente: 34.B
Proposta: 2017/1002

del 23/05/2017



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 731

del 23/05/2017

**DIREZIONE GENERALE
APPALTI CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE
AMMINISTRATIVA**

Dirigente: MONTAGNANI Dr. Roberto

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA PREPOSTA ALL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA SULLA PIATTAFORMA MERER DI SATER, PER L'AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI PROGRAMMAZIONE ARTISTICA, GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI E CONCESSIONE DEL TEATRO PICCOLO OROLOGIO - CIG: 70532795F5.

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con Provvedimento Dirigenziale R.U.A.D. 383 del 15/03/2017, legalmente esecutiva, è stato approvato un "Avviso di indagine di mercato" per l'affidamento in oggetto, a seguito del quale sono state presentate, entro i termini stabiliti dall'avviso, le domande di operatori economici, debitamente accreditati sul portale MERER, interessati alla partecipazione alla gara;
- tale avviso di indagine di mercato è stato pubblicato sul profilo del committente per un periodo non inferiore a 15 giorni ai sensi dell'art. 216 co. 9 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- con successiva determinazione dirigenziale n. 335 di RUD del 13.04.2017, legalmente esecutiva, veniva approvata l'indizione della procedura negoziata per l'affidamento della concessione del servizio di programmazione artistica, gestione dei servizi culturali e concessione dell'immobile del Teatro Piccolo Orologio, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo valutazione effettuata da apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 77 dello stesso D.Lgs. n. 50/2016 e del vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti;

Considerato che l'esperimento della prima seduta virtuale pubblica della procedura negoziata per l'affidamento della concessione in argomento è prevista per la data del 24 maggio 2017, alle ore 09:30, sulla piattaforma MERER di SATER (Regione Emilia Romagna);

Ritenuto di dover nominare la commissione di gara ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, che inizierà i lavori successivamente alla 1^a seduta di ammissione/esclusione dei concorrenti;

Visti i commi 1, 2 e 3 dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, che di seguito si riportano:

- "1. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.*
- 2. La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.*
- 3. I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'A.N.A.C. di cui all'art. 78 (...);"*

Visto il comma 12 dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 che recita:

- "12. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'art. 78, la commissione continua a essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole*

di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante”;

Visto il comma 12 dell'art. 216 (Disposizioni transitorie e di coordinamento) del D.Lgs. n. 50/2016 che recita quanto segue:

“Fino all'adozione della disciplina di iscrizione all'Albo di cui all'art. 78, la Commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante”;

Viste:

- le linee guida n. 3 ANAC relative a “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni” approvato dal consiglio dell'Autorità con delibera che recita:
“Il ruolo di RUP è, di regola, incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice (art. 77 co. 4 del Codice) fermo restando le acquisizioni giurisprudenziali in materia di possibile coincidenza”;
- il parere della Commissione speciale del Consiglio di Stato del 2.8.2016 n. 1767, con il quale si precisa che le linee guida in esame:
“hanno un duplice contenuto: da un lato attuano l'art. 31 co. 5 del codice nel suo complesso, dall'altro lato sembrano voler fornire indicazioni interpretative delle disposizioni dell'art. 31 del codice nel suo complesso. Mentre nella parte in cui attuano l'art. 31 co. 5 del codice hanno portata vincolante, nella parte in cui forniscono una esegesi dell'art. 31 nel suo complesso, sono adottate ai sensi dell'art. 213 co. 2 del codice e hanno una funzione di orientamento e moral suasion” essendo ad ANAC *“sempre consentito emanare indicazioni interpretative”;*

Considerato che, per gli enti locali, è tuttora vigente il disposto dell'art. 107 co. 3 del D.Lgs. 267/2000 che recita:

“3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso”;

Vista la delibera di giunta del Comune di Reggio Emilia I.D. n. 132 del 07/07/2016, esecutiva dal 30/06/2016, avente ad oggetto: “LINEE DI INDIRIZZO IN MERITO ALLA PRIMA APPLICAZIONE DEL D.LGS. 50 del 18.4.2016 IN MATERIA DI AGGIUDICAZIONE DI CONCESSIONI E DI APPALTI PUBBLICI”, con la quale si dispone quanto segue:

“In sede di prima applicazione del D.Lgs. 50/2016 e nelle more dell'emanazione dei provvedimenti attuativi e dell'adeguamento del Regolamento Comunale per la disciplina dei Contratti, si stabilisce che:

- il Presidente della Commissione Giudicatrice è il Dirigente Responsabile del procedimento o altro Dirigente da questi designato. In sede di gara il Presidente della Commissione Giudicatrice esamina la documentazione amministrativa con il supporto

del Servizio Appalti contratti e semplificazione amministrativa (c.d. Busta A), attiva il soccorso istruttorio, se necessario, e con proprio provvedimento approva l'elenco degli offerenti ammessi e degli offerenti esclusi;

- gli altri membri della Commissione sono funzionari, di norma di categoria D, da individuare nell'ambito dell'area tecnica, amministrativa o finanziaria in relazione all'oggetto dell'appalto, scelti dal Presidente della Commissione in relazione alla specifica professionalità e sulla base di principi di rotazione.

- la Commissione valuta i progetti tecnici (c.d. busta B) e le offerte economiche (c.d. busta C) e con proprio verbale approva la proposta di aggiudicazione”.

Ritenuto:

- che le modifiche normative sopra richiamate siano connesse all'introduzione dell'Albo di cui all'art. 78 del Codice e che nelle more dello stesso la stazione appaltante possa continuare a procedere in autonomia alle nomine, nel rispetto delle sole regole di competenza e trasparenza;

- pertanto di dover nominare la Commissione di gara di cui in oggetto, con la nomina del Presidente di gara e due membri esperti, come segue:

Membri effettivi

- Dr. Giordano Gasparini, dirigente del Servizio Servizi Culturali del Comune di Reggio Emilia (**RUP e Presidente di gara**);
- Dr. Alfonso Corradini, funzionario presso il Servizio Officina Educativa del Comune di Reggio Emilia (**membro esperto interno**);
- Dr.ssa Lara Bocconi, istruttore direttivo presso il Servizio Servizi Culturali del Comune di Reggio Emilia (**membro esperto interno**);

Visti i *curricula* dei membri della Commissione allegati quale parte integrante al presente atto;

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Sig. Pavarin Andrea, gestore processi amministrativi presso il Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa, U.O.C. Acquisti Appalti Contratti del Comune di Reggio Emilia;

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute riservate la Dr.ssa Lara Bocconi, l'istruttore direttivo presso il Servizio Servizi Culturali del Comune di Reggio Emilia;

Attesa la competenza del Dirigente all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000 s.m.i.;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22519/267 del 01/12/2010 e ss.mm.ii. ed in particolare alla Sezione A - 'Organizzazione, gli artt. 3 "Atti d'Organizzazione" e 14 "Competenze e responsabilità dirigenziali";

DETERMINA

1. di nominare la Commissione di cui in narrativa;
2. di pubblicare il presente provvedimento sul “Profilo del Committente” nella sezione “Amministrazione trasparente” del Comune di Reggio Emilia ai sensi dell'art. 29, co. 1, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Dirigente del Servizio Appalti Contratti e
Semplificazione Amministrativa
Dott. Roberto Montagnani

MONTAGNANI F
2017.05.23 17:06:23

CN=MONTAGNANI ROBEF
C=IT
O=COMUNE DI REGGIO N
2.5.4.5=IT:MNTRRT66P20F

RSA/1024 bits



Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.

IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME		Giordano Gasparini
Data di nascita		31/10/1954
Qualifica		Dirigente
Amministrazione		Comune di Reggio Emilia
Incarico attuale		Direttore Area Servizi alla persona, Dirigente Istituti Culturali, Direttore Biblioteca Panizzi
Numero telefonico dell'ufficio		0522/456293
Fax dell'ufficio		0522/456029
E-mail istituzionale		giordano.gasparini@municipio.re.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Architettura Università di Firenze
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	incarichi 1995-2010 1995-2000 Direttore Settore Cultura e Università Comune di Bologna 1998-2001 Direttore Programmazione culturale "Bologna 2000 Città Europea della Cultura". 2001-2004 Direttore Biblioteca Sala Borsa di Bologna 2005-2009 Direttore Area pianificazione strategica Comune di Reggio Emilia Dal 2010 Direttore Area Servizi alla persona Comune di Reggio Emilia
Capacità linguistiche	inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	buona
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Ha curato numerose manifestazioni a carattere culturale, ideato e curato una collana editoriale di architettura (Esprit Nouveau, Alinea Editrice), pubblicato diversi saggi e articoli.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALFONSO CORRADINI**
Indirizzo **VIA PALAZZOLO 2, 42121 REGGIO EMILIA**
Telefono **0522- 456713**
Fax **0522- 456029**
E-mail **Alfonso.corradini@municipio.re.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 17/10/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1) DAL 15 MARZO 1995 DIPENDENTE DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA
 - 2) DA LL'1 NOVEMBRE 1982 AL 14 MARZO 1995 DIPENDENTE ISTITUTO ARTIGIANELLI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1) comune di Reggio Emilia, piazza Prampolini, 1, Reggio E.
 - 2) Istituto Artigianelli, via don Zeffirino Iodi, Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore
 - 1) Pubblico, Ente locale
 - 2) Pubblico, area socio educativa
- Tipo di impiego
 - 1) funzionario
 - 2) educatore-coordinatore
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Dall' 1 gennaio 2009 al 30/4/2010, conferimento incarico di titolare di posizione organizzativa complessa, responsabile della UOC "Città Educativa"; dal 1/5/2010 al 29/2/2012, incarico di titolare di Alta Professionalità progettazione educativa; dal 1/3/2012 incarico di titolare di posizione organizzativa complessa, responsabile della UOC "Partecipazione Giovanile e Benessere". Mansioni: coordinamento gruppo di lavoro assegnato; coordinatore delle progettualità inerenti le giovani generazioni; gestione budget assegnato; costruzione di reti territoriali con i partner del privato sociale e le associazioni giovanili;
 - 2) 2) responsabile di una comunità educativa residenziale; gestione del budget assegnato; responsabile del personale assegnato e della gestione organizzativa ed educativa della comunità;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1) 1997 *Corso alta formazione per formatori c/o Studio APS*
 - 2) 1993 *Diploma Educatore Professionale*
 - 3) 1979 *Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Sociale*
 - 4) 1974 *Diploma Liceo Scientifico*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 1) 1997: Studio APS, Milano
 - 2) 1993: Corso sperimentale per educatori professionali, Reggio Emilia
 - 3) 1979: Università di Bologna
 - 4) 1974: Liceo Scientifico Tassoni di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 1) 1997: competenze relative alla formazione
 - 2) 1993: educazione, pedagogia, psicologia
 - 3) 1979: sociologia, psicologia
 - 4) 1974: materie scolastiche di taglio scientifico
- Qualifica conseguita
 - 1) 1997: attestato
 - 2) 1993: diploma

- 3) 1979: diploma di laurea
- 4) 1974: diploma di maturità

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

inglese
elementare.
elementare.
-

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone. Consuetudine di coordinamento o partecipazione a gruppi di lavoro. Capacità acquisite con l'esperienza svolgendo funzioni che implicano una costante relazione con le persone

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone. Acquisite con sia presso la scuola educatori professionali che al corso APS e attraverso l'esperienza svolgendo funzioni che richiedono competenze organizzative sia in relazione a progetti che ad eventi connessi all'area educativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone nell'uso dei programmi del pacchetto Microsoft Office. Autodidatta.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA NELLA SCRITTURA E NELLA FOTOGRAFIA. AUTODIDATTA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

-

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni:

- A. Corradini " La democrazia nel sindacato" in: Iniziative, n°4,1984
- A. Corradini – R. Moschetti "Verso l'isola che non c'è. Sentieri per un'economia alternativa o per un'alternativa all'economia?" Frammenti, n°1, Quaderni MAG, Reggio E., 1992
- A. Corradini – R. Moschetti – M. Durchfeld " Cambiamo rotta. Verso un mondo dove forse nessuno avrà più ragione ma dove tutti avranno un posto" Frammenti n°2, Quaderni MAG, Reggio E., 1993
- A. Corradini " Che cosa sono le cooperative di mutua gestione?" in: Notiziario ANPI, n°1, Gennaio-Febbraio 1993, pagg.20-21
- A. Corradini " Della (molta) economia e della (poca) felicità" in: Notiziario ANPI, n° 9, Dicembre 1995, pag. 25
- A. Corradini – G. Pellini (a cura di) " I momenti più brutti sono quando gli altri fanno delle cose e tu non sei capace di farle – interviste ai ragazzi e alle ragazze sinte di 2^a e 3^a media" Reggio E. – 1997
- A. Corradini " Interventi educativi territoriali in un'ottica di pedagogia interculturale: l'esperienza dei Gruppi Educativi Territoriali a Reggio Emilia", documento interno, 1997
- A. Corradini (a cura di) " Il cambiamento contrastato. Zingari, servizi, città: un incontro possibile" Reggio E., 1999
- A. Corradini "Una progettualità per l'integrazione" in: A. Corradini (a cura di) " Il cambiamento contrastato. Zingari, servizi, città: un incontro possibile" Reggio E., 1999
- A. Corradini " Pensieri girovaghi per guardare avanti" in: A. Corradini (a cura di) " Il cambiamento contrastato. Zingari, servizi, città: un incontro possibile" Reggio E., 1999
- A. Corradini " Zingari, servizi, città: un incontro possibile" in: A. Corradini-A. Cella (a cura di) "Il cambiamento contrastato." Atti del Convegno, 28-29 Ottobre 1999.
- A. Corradini – P. Nasuti "Romper l'assedio. (educare dopo Genova, dopo New York, dopo...)" in: Animazione Sociale, n° 11, anno 2001
- A. Corradini – D. Stumpo (a cura di) " Tracce di educativa territoriale. Riflessioni" Reggio Emilia, 2003
- A. Corradini – D. Stumpo (a cura di) " Tracce di educativa territoriale. Esperienze" Reggio Emilia, 2003
- A. Corradini – P. Nasuti – E. Paterlini "Educazione e globalizzazione. Intervista con Edgar Morin" in: A. Corradini – D. Stumpo (a cura di) " Tracce di educativa territoriale. Riflessioni" Reggio Emilia, 2003
- A. Corradini " Chi dite, sire, che siano gli adolescenti" in: A. Corradini – D. Stumpo (a cura di) " Tracce di educativa territoriale. Esperienze" Reggio Emilia, 2003
- A. Corradini – C. Bertozzi "Sono arrivata in questo posto sulle ali di una farfalla enorme....riflessioni su due anni di esperienze nel Centro pomeridiano di Rivalta" Reggio Emilia, 2003
- A. Corradini (a cura di) "Progettare Futuri. Pensieri, esperienze, passioni nella progettazione educativa territoriale con i ragazzi e le ragazze dagli 8 ai 15 anni" EGA, TO, 2003
- A Corradini "Alcune riflessioni in merito all'esperienza del Consiglio Circostrizionale dei Ragazzi e delle ragazze di Reggio Emilia" in AA.VV. " Cittadini in erba: il consiglio circostrizionale dei ragazzi e delle ragazze" Reggio Emilia, 2003
- A. Corradini – C. Bertozzi "Mi hanno chiamato Arianit perché in Kosovo è una persona importante che aveva delle statue..." Reggio Emilia, 2004
- A. Corradini "Laboratori per una sintassi dei diritti" in "Diritti in bianco e nero" a cura dell'equipe del GET D. Dolci, Reggio Emilia, 2005
- A. Corradini e altri " Giovani, città, futuro" Reggio Emilia, 2016
- A. Corradini "Una città che si lascia contaminare dalla partecipazione delle giovani generazioni" 2016; articolo per la rivista "Animazione Sociale"

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOCCONI LARA**
Indirizzo **VIA F. PARRI N. 2/A MONTECCHIO EMILIA (RE)**
Telefono **340/0807547**

E-mail **Lara.bocconi@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [17/03/1969]

TITOLI DI STUDIO

1988 – Conseguito Diploma di Ragioneria presso Istituto Silvio D'arzo Montecchio Emilia

2015 – Laurea Triennale in Scienze e tecniche psicologiche presso Università di Parma
Titolo tesi discussa : "Le dinamiche nei gruppi sportivi"

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DA FEBBRAIO 2017 AD OGGI – DIPENDENTE DI RUOLO COMUNE DI REGGIO EMILIA

Istruttore Direttivo D1 – Servizio Servizi Culturali

Principali Mansioni:

- Amministrazione generale
- redazione atti dirigenti e delibere di Giunta e Consiglio
- Assunzione impegni/ accertamenti e monitoraggio PEG
- Registrazione fatture/liquidazioni
- Emissione fatture attive
- Acquisti sul Mercato Elettronico Consip – Intercenter sotto soglia
- Impostazione e collaborazione con Servizio Appalti e Contratti bandi affidamenti servizi e concessioni area culturale
- definizione atti e rendiconti per contributi attivi da parte di enti esterni

DA SETTEMBRE 2016 AL 31/01/2017 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore Direttivo D1 – Responsabile Servizio Turismo Eventi Associazionismo e Sport

IN COMANDO PRESSO SERVIZIO SERVIZI CULTURALI – COMUNE DI REGGIO EMILIA

Principali Mansioni:

- Amministrativo

DA MARZO 2014 AL 31/01/2017 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore Direttivo D1 – Responsabile Servizio Turismo Eventi Associazionismo e Sport

Principali Mansioni:

- Progettazione eventi sul territorio comunale
- Agente contabile ufficio turismo
- Collaborazione e coordinamento eventi con Associazioni del territorio
- Affidamenti gestione impianti sportivi comunali
- Eventuali procedure di acquisti / servizi con o senza bando
- Procedura per concessione contributi sportivi benefit/voucher ragazzi che praticano attività sportiva nel e fuori dal territorio comunale
- Gestione capitoli PEG assegnati

DA OTTOBRE 2000 A MRZO 2014 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore Direttivo D1 – Responsabile Servizio Economato Provveditorato

Principali Mansioni:

- Gestione cassa economale e rendicontazione annuale alla Corte dei Conti
- Gestione rilascio card carburante per automezzi comunali
- Distribuzione buoni pasto dipendenti comunali
- Coordinamento Agenti contabili interni a materia e a denaro
- Acquisti e affidamenti di servizi per ufficio provveditorato e per Servizi Trasversali al Comune (sopra o sotto soglia)
- Gestione Inventario Comunale
- Gestione capitoli PEG assegnati

DA OTTOBRE 2000 A DICEMBRE 2009 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore amministrativo C1/C2 – tempo indeterminato – Servizio finanziario

- Nomina di economo comunale
- Acquisti trasversali per l'Ente
- Gestione Magazzino
- Emissione Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Emissione mandati per liquidazione cedolini

DAL MARZO 2000 A SETTEMBRE 2000 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore amministrativo C1 – tempo determinato – segreteria Servizio Lavori Pubblici –

Principali Mansioni:

- Redazione determine
- Atti di liquidazione
- Collaborazione per redazione bandi di affidamento lavori/servizi
- Incarico di segretaria per redazione verbali commissioni bandi
- Coordinamento presa visione documenti di gara

DA MARZO 99 A FEBBRAIO 2000 – BERTANI E C. SNC DI BERTANI E BONI

Impiegata amministrativa – part-time - Montecchio Emilia –

Principali Mansioni

- Fatturazione
- Gestione ordini
- Gestione partita doppia

DA MAGGIO 1989 A MARZO 1999 – STUDIO DELTA SRL

Impiegata amministrativa presso studio Commercialista Delta srl –sede di Montecchio Emilia.

Principali Mansioni:

- Tenuta contabilità snc/srl/ditte individuali
- Redazione bilancio
- Redazione dichiarazione dei redditi

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Partecipazione a diversi corsi, seminari e convegni di aggiornamento professionale in materia di agenti contabili/maneggio denaro nelle pubbliche amministrazioni e normativa in merito alle procedure di acquisto e affidamento di servizi, tra i quali:

- Di cembre 2015: intervento formativo " Formazione obbligatoria ai sensi della L. 190/2012 sui temi della prevenzione della corruzione, dell'integrità e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"
- Febbraio 2015: corso "Pronto soccorso – capacità di intervento pratico DM 388/03" (OIKOS)
- Novembre 2010: Corso "Piano straordinario antimafia: la tracciabilità dei flussi finanziari" (Cavriago – Centro Studi e lavoro La Cremeria srl)
- Ottobre 2010: Percorso formativo: "La comunicazione interna e il ruolo dell'URP" (Centro Studi e Lavoro La Cremeria)
- Giugno 2010: Corso di 44 ore: "La gestione delle procedure per l'approvvigionamento di forniture e servizi nel settore pubblico" (Bologna – SP.I.S.A.)
- Gennaio 2010: Iniziativa di Studio "La stipulazione di contratti pubblici senza gara formale: esame delle diverse metodologie di affidamento" (Parma – Formazione Maggioli)
- Aprile 2008: Giornata di Formazione "I sistemi per la stipulazione di contratti pubblici senza gara formale" (Casalgrande – Formazione E.Gaspari)
- Giugno 2007: Seminario "Nuova gestione degli appalti pubblici per forniture di beni e servizi con procedure nazionali e comunitarie" (FormaFuturo – Parma)
- Marzo 2007: Giornata Formativa: " La gestione di funzioni e servizi pubblici tra i vincoli e le opportunità offerte dal quadro normativo vigente" (Traversetolo – Associazione Pedemontana Parmense)
- Novembre 2006: Iniziativa di studio "L'attività contrattuale minore della P.A. dopo il codice dei contratti pubblici: procedure e redazione atti e regolamenti" (CISEL – Bologna)
- Giugno 2006: giornata formativa di studio "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici" (Traversetolo – Associazione Pedemontana Parmense)
- Febbraio 2005: Corso "Novità normative e gestionali sulle gare e gli appalti di forniture e servizi"(Cavriago – Centro studi e lavoro la Cremeria)
- Novembre 2004: giornata formativa "Come si utilizza il Marketplace" (Montecchio Emilia)
- Ottobre 2003: seminario "Economisti e consegnatari – la cassa e le spese economiche: le minute spese e la loro contabilizzazione – la gestione dei beni e degli inventari - le responsabilità dell'economista e dei consegnatari dei beni – le disposizioni del DPR n. 254/2002" (ISCEA – Bologna)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese – Francese

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

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN TEAM E A GESTIRE E COORDINARE UN GRUPPO DI LAVORO.

CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE PROGETTI SUL TRIENNALE O A LUNGO TERMINE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi, in particolare:

Sistemi operativi Windows

Software: Word, Excel, OpenOffice, Access

Ottima conoscenza di Internet, posta elettronica, FTP e software connessi (Internet Explorer, Firefox, Outlook Express, Thunderbird)

PATENTE O PATENTI

B

F.to Lara Bocconi

