

Proponente: 34.B
Proposta: 2018/959
del 03/10/2018



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 1531
del 03/10/2018

**APPALTI CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE
AMMINISTRATIVA**

Dirigente: MONTAGNANI Dr. Roberto

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI SINISTRI PASSIVI IN FRANCHIGIA S.I.R. (SELF INSURANCE RETENTION) DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA IN AMBITO DI RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E VERSO PRESTATORI D'OPERA – PERIODO OTTOBRE 2018 – SETTEMBRE 2021. CIG 759480682C- NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PREPOSTA ALLA PROCEDURA APERTA DA AGGIUDICARSI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA, AI SENSI DELL'ART. 77 DEL D.LGS. N. 50/2016 S.M.I.

**IL DIRIGENTE
DEL SERVIZIO APPALTI, CONTRATTI
E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

Premesso che:

- con Deliberazione di Consiglio Comunale n.193 del 22 dicembre 2017, legalmente esecutiva, sono stati approvati il bilancio di previsione 2018-2020 e il D.U.P. [Documento Unico di Programmazione];
- con Deliberazione di Giunta Comunale del 06 febbraio 2018, n. 21, legalmente esecutiva, è stato approvato il P.E.G. [Piano Esecutivo di Gestione] risorse finanziarie dell'esercizio 2018, nel quale sono stati fissati i requisiti ex art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- con propria Determinazione a contrarre R.U.D. n. 753 del 13/07/2018, legalmente esecutiva in data 19/07/2018, questa amministrazione ha deliberato di affidare il Servizio di Gestione dei sinistri passivi in franchigia S.I.R. (self insurance retention) del Comune di Reggio Emilia in ambito di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera – periodo 1° ottobre 2018 – 30 settembre 2021 mediante procedura aperta sopra soglia comunitaria e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni - codice dei contratti pubblici (in seguito, per brevità anche solo: "Codice" o "D.Lgs. n. 50/2016") - RUP [Responsabile Unico del Procedimento]: Dott. Roberto Montagnani;
- sulla scorta della Determinazione sopra richiamata, questo Servizio ha adottato, conforme al bando-tipo n. 1/2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione [ANAC], il "Bando-disciplinare di gara europea a procedura aperta per l'appalto di Servizio di Gestione dei sinistri passivi in franchigia S.I.R. (self insurance retention) del Comune di Reggio Emilia in ambito di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera – periodo 1° ottobre 2018 – 30 settembre 2021" PG/2018/0103249 del 10/08/2018 e suoi allegati (allegato A1, allegato A2, allegato A3, allegato A4, allegato A5, allegato C, allegato C1, documento di gara unico europeo - DGUE; Schema di contratto), costituente "documentazione di gara" unitamente al progetto esecutivo - capitolato d'oneri, approvato con la citata Determinazione Dirigenziale R.U.D. n. 753 del 13 luglio 2018, ove si prevede, quale termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, la data del 21 settembre 2018, alle ore 13:00 e la prima seduta pubblica di gara il giorno 25 settembre 2018 alle ore 9:00
- con Determinazione dirigenziale R.U.A.D. n. 1516 del 02/10/2018, legalmente esecutiva, è stato assunto il provvedimento di ammissione/esclusione degli operatori economici partecipanti alla procedura di gara in oggetto, all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali;

Ritenuto di dover nominare la commissione di gara ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016;

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. 216 (Disposizioni transitorie e di coordinamento) del D.Lgs. n. 50/2016, che recita quanto segue:

12. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione giudicatrice 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”;

Visti:

- le Linee guida n. 3, recanti «*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*», approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, in corso di aggiornamento, 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, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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;

Visto l'art. 20 del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 12 febbraio 2018, esecutivo dal 04.03.2018, che recita:

Art. 20 - Commissione Giudicatrice negli appalti con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa

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, 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. Fino all'entrata in vigore dell'Albo dei componenti delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice ovvero nei casi in cui non sia obbligatorio avvalersi di Commissioni esterne ai sensi del Codice:

a) il Presidente della Commissione giudicatrice è il Dirigente Responsabile del procedimento o altro Dirigente da questi designato

b) 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.

c) possono essere nominati esperti esterni all'Amministrazione quali membri della Commissione giudicatrice scelti fra docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad ordini, albi o associazioni professionali, ove esistenti, nonché dipendenti di enti pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza in relazione all'oggetto della gara. La scelta dovrà tenere conto di eventuali motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'appalto. Gli esperti esterni devono sottoscrivere apposito disciplinare o atto di accettazione.

d) la Commissione è nominata dal Dirigente del Servizio Appalti e Contratti su proposta Dirigente Responsabile del procedimento e deve essere costituita dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, dopo l'esame della documentazione amministrativa (Busta A) e dopo l'approvazione dell'atto contenente del ditte ammesse e le ditte escluse ai fini della verifica di eventuali incompatibilità dei membri della Commissione. (...)

Ritenuto:

- che le modifiche normative sopra richiamate siano connesse all'introduzione dell'Albo di cui all'art. 78 del Codice e che nelle more della stessa 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:

◦ dott. Roberto Montagnani, Dirigente del Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione amministrativa del Comune di Reggio nell'Emilia (Presidente di gara - RUP);

◦ dott.ssa Silvia Signorelli, funzionario responsabile della U.O.C. Acquisti Appalti Contratti del Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione amministrativa del Comune di Reggio nell'Emilia, (membro esperto interno);

◦ Rag. Bombarda Maria Grazia, gestore processi amministrativi presso il Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione amministrativa del Comune di Reggio nell'Emilia, (membro esperto interno);

- svolge le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute pubbliche la Signor Elisabetta Milanese, gestore processi amministrativi presso il Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione amministrativa del Comune di Reggio nell'Emilia, mentre, per le sedute riservate la Rag. Bombarda Maria Grazia gestore processi amministrativi presso il Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione amministrativa;

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

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

Atteso che sul presente provvedimento si esprime, con la sottoscrizione dello stesso, parere favorevole in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa come prescritto dall'art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

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 s.m.i. 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 giudicatrice della procedura di gara di cui in narrativa,

2. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul “Profilo di committente” nella sezione “Amministrazione trasparente” del Comune di Reggio nell'Emilia, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Dirigente
dott. Roberto Montagnani

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

MONTAGNANI F
2018.10.03 13:20:08

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

RSA/1024 bits



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO MONTAGNANI**
Indirizzo ufficio **Pz. C. PRAMPOLINI 1, 42121, REGGIO EMILIA**
Telefono **0522/456517**
Fax
E-mail **roberto.montagnani@municipio.re.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 06/07/1995 dipendente del Comune di Reggio Emilia (Pz. C. Prampolini 1, 42121, Reggio Emilia - Ente Pubblico Locale)

Dal 1995 al 1996 assegnato alla Segreteria Generale (profilo Istruttore Direttivo Amministrativo 7[^] q.f.)

Nel 1997 assegnato all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco (profilo Funzionario Amministrativo 8[^] q.f.)

Dal 1998 al 1999 assegnato al Servizio Legale – Contratti – Assicurazioni (profilo Funzionario Amministrativo 8[^]q.f. con responsabilità di Unità Operativa)

Dal 2000 assegnato all'Ufficio di Staff del Direttore dell'Area Affari generali, Relazioni esterne, Risorse (profilo Funzionario Amministrativo 8[^] q.f. con responsabilità di Unità Operativa)

Dal 2001 assegnato all'Ufficio di Staff della Direzione Generale con incarico di Responsabile dell'Unità Operativa Complessa (area delle Posizioni organizzative)

Dal 2006 assegnato, a seguito della riorganizzazione dell'Ente, al Servizio Affari Istituzionali con incarico di Responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Consiglio e Giunta" (area delle Posizioni organizzative)

Dal 01/08/2007 al 31/05/2015

Dirigente del Servizio Decentramento, Partecipazione e Processi deliberativi con funzioni di direzione di:

- Segreteria Generale e Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale e dei Gruppi consiliari
- Supporto al Difensore civico per consulenza giuridico amministrativa
- Circoscrizioni di Decentramento comunale
- Processi decisionali inclusivi e di partecipazione pubblica
- Progetti di promozione della cittadinanza attiva con l'associazionismo del terzo settore e l'associazionismo di volontariato ("Reggiani per esempio" e "Anche tu per esempio")
- Ufficio Pari Opportunità

Dal 01/06/2015 Dirigente del Servizio Affari Istituzionali e Audit amministrativo con funzioni di direzione di:

- attività di supporto al funzionamento degli Organi dell'Ente (Giunta, Consiglio e Commissioni consiliari)
- consulenza amministrativa trasversale ai Servizi dell'Ente in materia di atti e procedimenti amministrativi
- coordinamento dell'attività regolamentare e gestione e aggiornamento della banca dati dei Regolamenti comunali
- definizione degli standard di qualità degli atti e dei procedimenti amministrativi e per il funzionamento della Commissione di Audit amministrativo
- gestione del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità a supporto del Responsabile Anticorruzione dell'Ente
- gestione del Piano per la Trasparenza e l'Integrità (Amministrazione trasparente) a supporto del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente.
- Archivio e Protocollo generale
- Coordinamento del progetto di informatizzazione documentale degli atti e dei procedimenti dell'ente con particolare riferimento al decentramento funzionale dell'attività di protocollazione a P.G.
- Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (Privacy)
- Programmazione, scelta del contraente dei contratti di acquisto di beni e servizi trasversali dell'Ente
- Programmazione e supporto ai Servizi dell'Ente e gestione delle procedure di scelta del contraente per servizi il cui budget sia assegnato ad essi
- Definizione atti e capitolati standard per le procedure di acquisto di beni e servizi. Formazione al personale amministrativo dell'Ente per il ricorso al MePA.
- Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente
- Gestione delle procedure di scelta del contraente per appalti di lavori pubblici di importo superiore a € 40.000,00
- Supporto ai Servizi tecnici per la definizione di atti e capitolati standard in materia di lavori pubblici
- Gestione delle procedure amministrative in materia di contratti di utenze dell'Ente
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente

Dal 21/01/2008 Vice Segretario generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche con votazione 110/110 e lode conseguita presso l'Università di Bologna il 29/10/1993

Maggio – Ottobre 1999: Comune di Reggio Emilia; Corso di Formazione per formatori di 64 ore tenuto dalla ditta ISMO di Milano

Anno accademico 2000/2001: Corso di Perfezionamento “Master in Informatica giuridica e diritto delle nuove tecnologie” presso l'Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza

Maggio – Luglio 2005: Dipartimento della Funzione Pubblica; Corso di formazione manageriale – edizione Reggio Emilia - della durata di 40 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

INGLESE

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: elementare

FRANCESE

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: elementare

SPAGNOLO

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: elementare

Capacità di espressione orale: elementare

ATTIVITÀ FORMATIVA

A seguito del corso per formatori di 64 ore tenuto dalla ditta ISMO di Milano per conto dell'Amministrazione comunale di Reggio Emilia, svolgo abitualmente corsi di formazione e aggiornamento in materia giuridico – amministrativa per i dipendenti del Comune e di altri Enti, tra i quali:

- Procedimento amministrativo e diritto d'accesso
- Gli organi del comune e le loro competenze alla luce delle più recenti normative
- Corsi su diritto amministrativo e degli Enti locali per Scuola Regionale di Polizia Locale
- Incontri informativi per operatori servizi generali su organi del Comune e notifica atti amministrativi

ATTIVITA' DIDATTICA A LIVELLO UNIVERSITARIO

Anno accademico 2012/13, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Dipartimento di Educazione e Scienze Umane – Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione, ciclo di seminari in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva”, n. 5 lezioni di 3 ore ciascuna

Anno accademico 2013/14, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Dipartimento di Educazione e Scienze Umane – Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione e Dipartimento di Comunicazione ed Economia – Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione, ciclo di seminari in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva”, n. 6 lezioni di 3 ore ciascuna più prova scritta finale, 2 CFU

Anno accademico 2014/15, docente a contratto presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva” contenente tra l'altro moduli su “La partecipazione e i processi decisionali inclusivi” e “Gestire un percorso di partecipazione pubblica”

Anno accademico 2015/16 docente a contratto presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia in materia di “Educazione alla cittadinanza attiva” contenente tra l'altro moduli su “La partecipazione e i processi decisionali inclusivi” e “Gestire un percorso di partecipazione pubblica”

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome | SIGNORELLI SILVIA |
| Indirizzo | |
| Telefono | 0522/456842 |
| Fax | 0522/456037 |
| E-mail | silvia.signorelli@comune.re.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 09/08/1972 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dall'01/10/2015 ad oggi in comando a tempo pieno dalla Provincia di Reggio Emilia al Comune di Reggio Emilia, titolare di posizione organizzativa Unità Organizzativa Complessa Acquisti, Appalti e Contratti.
 - Dall'01/10/2011 al 30/09/2015, Titolare di Posizione Organizzativa, con il profilo di alta professionalità ex Art. 10 del CCNL del 22/01/2004, Funzionaria responsabile dell'Unità Operativa Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia.
 - Dall'01/01/2008 al 30/09/2011, Titolare di Posizione Organizzativa, Funzionaria responsabile dell'Unità Operativa Appalti, Contratti e Provveditorato della Provincia di Reggio Emilia.
 - Dall'01/03/2005 al 31/12/2007, tramite mobilità interna tra enti pubblici, da Rete Reggio Emilia Terza Età alla Provincia di Reggio Emilia, Responsabile dell'U.O. Provveditorato della Provincia di Reggio Emilia.
 - Presso RETE – Reggio Emilia Terza Età, Ente di nuova istituzione nel quale dall'1/01/2001 sono confluite le attività del Centro Servizi Anziani e dell'Istituto Omozzoli Parisetti, Istruttore Direttivo Amministrativo, ricoprendo presso il Settore Alberghiero la figura professionale di Responsabile Servizio Acquisti a far tempo dall'1/05/1999, prima con incarico a tempo determinato e successivamente, dall'1/12/1999, a tempo indeterminato;
 - Assunta presso il Centro Servizi Anziani il 2/09/1996 nella Cat. C presso il Servizio Ragioneria-Contabilità, tramite concorso pubblico e successivamente dall'01/12/1999 tramite concorso interno, passata in categoria D.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Reggio Emilia, Piazza Prampolini, 42121 Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Programmazione e gestione completa della scelta del contraente dei contratti di acquisto di beni e servizi trasversali dell'Ente. Programmazione e supporto ai Servizi dell'Ente e gestione delle procedure di scelta del contraente per servizi il cui budget sia assegnato ad essi. Gestione delle procedure di scelta del contraente per appalti di lavori pubblici. Definizione atti e capitolati standard per le procedure di acquisto di beni e servizi. Supporto ai Servizi tecnici per la definizione di atti e capitolati standard in materia di lavori pubblici. Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente, dalla predisposizione e repertoriazione dei contratti d'appalto stipulati in forma di scrittura privata, ai contratti stipulati in

forma pubblica amministrativa e relativa registrazione . Gestione delle procedure amministrative in materia di contratti di utenze dell'Ente. Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente, dalla redazione e predisposizione delle gare ad evidenza pubblica, alla gestione sinistri e franchigie, curando i rapporti con il Broker dell'ente Coordinamento delle varie fasi degli acquisti di beni, attrezzature e servizi, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme nazionali e regionali, attuando sistemi innovativi di approvvigionamento, tramite i mercati elettronici della Pubblica Amministrazione.

Dall'annualità 2015 ad oggi, sono componente di vari Seggi di gara di procedure aperte di lavori, forniture e servizi sotto e sopra soglia comunitaria, di valutazione e ammissione prima seduta amministrativa, nonché costantemente ad ogni gara dell'Ente, affianco i Rup, nell'analisi della documentazione amministrativa e nelle decisioni di ammissione ed esclusione dei partecipanti, con eventuali attivazioni di soccorsi istruttori. Sono la referente accreditata per l'Ente per la pubblicazione in Gazzetta Italiana, sulla piattaforma informatica del Ministero infrastrutture, per le richieste di verifiche informazioni e comunicazioni antimafia per i contratti dell'Ente sul portale Siceant del Ministero dell'Interno. Sono accreditata per la registrazione telematica presso l'Agenzia delle Entrate dei contratti pubblici dell'Ente, nonché per la loro relativa conservazione digitale presso il Polo Archivistico Regionale. Ho promosso e organizzato nelle annualità 2017-2018 incontri con funzionari di Consip, utili a mantenere un costante aggiornamento formativo e operativo dei colleghi in materia di utilizzo del mercato elettronico, nonché tutte le attività propedeutiche a firmare un Protocollo d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze per l'utilizzo a titolo gratuito del sistema informatico di Consip al fine di poter garantire la realizzazione delle gare completamente telematiche entro Ottobre 2018, nel rispetto delle normative vigenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio – Master - Diplomi

- 16/07/1991 - Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Ludovico Ariosto di Reggio Emilia;
- 29/02/1996 - Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Modena;
- 09/05/2016 – Master in Appalti pubblici presso la Scuola Nazionale di Amministrazione c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- da 09 ottobre a 11 dicembre 2017, corso di formazione in e-learning e in aula, con test di valutazione finale superato a pieni voti, organizzato da SNA presso Presidenza Consiglio dei Ministri, Itaca e Regione Emilia-Romagna, dal titolo "Nuova disciplina dei contratti Pubblici", 16 ore;
- da Marzo ad Aprile 2018, Corso I livello organizzato da Inps valore Pa, con Università Modena e Reggio e Cremeria Srl di Cavriago, "Il nuovo codice dei contratti pubblici, linee guida e orientamenti giurisprudenziali", 40 ore;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studi universitari: diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto privato, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto penale.

Studi secondari superiori: discipline umanistiche.

Formazione Professionale: dal 1996 ad oggi, partecipazione a seminari, convegni, master per un totale di 672 ore di aggiornamento formativo sulla materia specifica degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

• REALIZZAZIONE DI CORSI,
SEMINARI, CONVEGNI,
PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI
DI CONCORSO

- dall'annualità 2015 ad oggi, componente di vari Seggi di gara di procedure aperte di lavori, forniture e servizi sotto e sopra soglia comunitaria, di valutazione e ammissione prima seduta amministrativa, nonché costantemente ad ogni gara dell'Ente, affiancamento ai Rup, nell'analisi della documentazione amministrativa e nelle decisioni di ammissione ed esclusione dei partecipanti, con eventuali attivazioni di

soccorsi istruttori;

- faccio parte dal 2017 del Tavolo di Lavoro Committenze-Imprese di Patrimoni-PA Net e Forum Pa Net, un Laboratorio permanente della PA a livello nazionale, composto da una platea di interlocutori qualificati provenienti dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali, dalle associazioni imprenditoriali, dall'università;

- in data 15 Febbraio 2016, relatrice di un intervento formativo nell'ambito del Corso "l'aggiudicazione dei contratti pubblici con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e il green public procurement" presso l'Aula Magna della Regione Emilia-Romagna, organizzato da Regione ed ERVET Spa;

in data 05 Giugno 2015, relatrice in un Convegno- Workshop patrocinato da Comune e Provincia di Reggio Emilia, sui lavori pubblici, "La variante Canali di Reggio Emilia, una strada green", con intervento dal titolo "La qualità nell'opera pubblica: i criteri di aggiudicazione previsti dal Codice Appalti, la semplificazione dell'azione amministrativa".

- nel biennio 2014 – 2015 ho collaborato alle attività e alla realizzazione del Rapporto 2015 di Italiadecide (l'Associazione di Ricerca presieduta da Luciano Violante) "Semplificare è possibile: come le Pubbliche Amministrazioni potrebbero far pace con le Imprese";

- Nel mese di Dicembre 2013 ho organizzato unitamente alla Società Nuova Quasco (Società in house dell'Ente), un forum di due giornate a cui hanno partecipato tutti gli enti locali provinciali e i maggiori enti pubblici provinciali, forum dei contratti pubblici, sui seguenti argomenti: 1) Trasparenza per le Imprese, sistema Avcpass, monitoraggio appalti; 2) Verifica requisiti morali e tecnici imprese partecipanti, costi del personale non soggetti a ribasso.

- Nelle giornate del 20 e 22 Novembre 2012, ho svolto come docente unica, due mattine di formazione alle imprese edili del territorio, sul tema "Novità appalti di lavori pubblici- aggiornamento normativo per le imprese";

- Nel bimestre Maggio-Giugno 2011 ho organizzato unitamente alla Società Nuova Quasco (Società in house dell'Ente), un forum a cui hanno partecipato tutti gli enti locali provinciali e i maggiori enti pubblici provinciali, forum dei contratti pubblici, sui seguenti argomenti: 1) le procedure di scelta del contraente, gli acquisti in economia dopo il Regolamento attuativo del Codice, modifiche introdotte col Decreto Sviluppo. 2) l'esecuzione del contratto, la contabilità e la verifica di conformità secondo il Regolamento; la tracciabilità dei flussi finanziari;

- A Dicembre 2011 ho partecipato come componente esterno alla commissione esaminatrice della selezione pubblica per la copertura di un posto di funzionario amministrativo cat. D3 presso l'ASP Magiera Ansaloni di Rio Saliceto;

- In data 19/01/2010, ho tenuto una giornata formativa in Cassa Edile di Reggio Emilia, ai liberi professionisti iscritti alla Cassa stessa, sul tema "Appalti pubblici di Lavori – Il Codice dei Contratti Pubblici approfondimenti";

- Nel trimestre Ottobre- Dicembre 2010, ho organizzato, unitamente alla Società Nuova Quasco (Società in house dell'Ente), un forum a cui hanno partecipato tutti gli enti locali provinciali e i maggiori enti pubblici provinciali, forum dei contratti pubblici, sui seguenti argomenti: 1) I criteri di aggiudicazione: in particolare l'offerta economicamente più vantaggiosa. Le novità derivanti dalla c.d. "Direttiva Ricorsi" ed i conseguenti riflessi operativi. 2) Le principali novità del Regolamento attuativo del Codice degli appalti. 3) Nuovi strumenti e modalità operative per il contrasto del lavoro nero: protocolli d'intesa, osservatori, controlli sui cantieri, benchmarking delle realtà più innovative;

- Nelle date 26 e 28 ottobre 2010, ho tenuto due giornate formative a tutti i colleghi dell'Ente, sui seguenti argomenti: "affidamenti di lavori, servizi e forniture; l'attività contrattuale alternativa all'evidenza

pubblica". Approfondimenti normativi ed esempi applicativi;

- Nel periodo Settembre-Dicembre 2010, sono stata nominata membro esperto per la procedura aperta sopra soglia comunitaria ed ho partecipato alle sedute di gara della commissione giudicatrice per i lotti di vestiario 4 e 5 dell'Agenzia Regionale Intercent-ER.

- 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 LINGUE

Francese

eccellente

- Capacità di lettura

buono

- Capacità di scrittura

eccellente

- Capacità di espressione orale

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.

Capacità di gestire le relazioni con le varie professionalità all'interno dell'Ente, nonché con l'utenza esterna, sia interlocutori istituzionali che operatori economici, acquisite nell'esperienza pluriennale di servizio presso enti pubblici ed enti locali.

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.

Conoscenza delle tematiche giuridiche, normative, amministrative legate al funzionamento delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture, nonché competenza legate al funzionamento istituzionale di un ente locale, acquisite nell'esperienza pluriennale di servizio svolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo corrente di programmi di videoscrittura e fogli di calcolo elettronici in ambiente windows (word, excel, power point) e Opens Source Libre Office, Internet, Programmi di contabilità e ottima padronanza degli strumenti di monitoraggio sui Siti Osservatori nazionali e regionali, nonché sul portale appalti dell'Unione Europea.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIA GRAZIA BOMBARDA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

maria.grazia.bombarda@municipio.re.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

28 APRILE 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 2008 AD OGGI

Dal 2008 ad oggi dipendente part-time a tempo indeterminato presso l'Ufficio Assicurazioni del Comune di Reggio Emilia, con la qualifica di gestore di processi amministrativi.

DAL 1 APRILE 2007 AL 2008

Dal 1 aprile 2007 al 2008 dipendente a tempo indeterminato presso il Servizio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico del Comune di Reggio Emilia.

DAL 31/12/1983 AL 30/03/1984

DAL 24/01/1985 AL 27/01/1985

Assunta a tempo determinato presso il Comune di Reggio Emilia dal 31/12/1983 al 30/03/84 e dal 24/1/1985 al 27/01/1985 in qualità di applicata straordinaria.

DALL'08/11/1984 AL 22/01/1985

Assunta a tempo determinato presso l'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia dall'8/11/1984 al 22/01/1985 in qualità di applicata straordinaria.

DAL 02/05/1985 AL 31/08/1985

Ho espletato per l'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia un incarico con funzioni di supporto per l'attuazione di un progetto "Modularita", per il periodo dal 02/05/1985 al 31/08/1985.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Reggio Emilia – Piazza Prampolini 1

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Tipo di impiego

Gestore processi amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione di atti amministrativi per l'indizione di gare per la scelta del contraente al quale affidare i servizi assicurativi dell'Ente, nella liquidazione dei premi e loro regolazioni, collaborazione nella gestione delle polizze assicurative dell'Ente, gestione dei sinistri attivi (polizze furto, incendio, RC Auto, Kasko, danni derivanti da circolazione stradale ecc.) e incassi dei risarcimenti da parte delle Compagnie, collaborazione nel monitoraggio del Bilancio relativo all'Ufficio Assicurazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNO SCOLASTICO 1977/1978)

Diploma di ragioneria e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1977/78

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico "D. Zaccagna" di Carrara (MS)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, tecnica commerciale

• Qualifica conseguita

Ragioniera e perito commerciale

• 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE, TEDESCO

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ DI GESTIRE LE RELAZIONI CON LE VARIE PROFESSIONALITÀ DELL'ENTE, NONCHÉ CON L'UTENZA ESTERNA, ACQUISITE CON ESPERIENZA PLURIENNALE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Competenze di tematiche amministrative legate al procedure d'appalto di lavori e servizi, nonché competenze legate al funzionamento istituzionale dell'Ente, acquisite nell'esperienza pluriennale del servizio svolto.

Utilizzo corrente di programmi di videoscrittura, internet, programmi di contabilità-