PROVINCIA
DI REGGIO EMILIA

ATTO
N. 89 DEL 02/12/2016

OGGETTO

SERVIZIO DI RICOGNIZIONE RIORDINO INVENTARIAZIONE E SCARTO DEL MATERIALE ARCHIVIO DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

copia informatica per consultazione

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE

Premesso che:

con determinazione dirigenziale n. 627/2016, è stato approvato il Capitolato per l'affidamento, tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 50/2016, di seguito Codice, del "Servizio di ricognizione, riordino, inventariazione e scarto del materiale dell'archivio della Provincia di Reggio Emilia dislocato nei magazzini dell'area ex-car di Via Lombroso a Reggio Emilia" per un importo a base d'asta di euro 49.200,00, individuando, come criterio di scelta del contraente, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del Codice;

hanno presentato la loro offerta entro il termine di scadenza le seguenti imprese:

- Arcart Srl Via Brigata Stella, 1 Montecchio Maggiore (VI);
- Hyperborea Loc. Navacchio (PI);

Atteso che:

la seduta pubblica per il controllo dei requisiti di partecipazione di cui agli artt. 80 e seguenti del decreto predetto è stata fissata al 2 dicembre 2016 alle ore 16,00;

una volta verificati i predetti requisiti la commissione giudicatrice procederà alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico;

Ritenuto pertanto di nominare, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, della Linea Guida ANAC N. 5/2016 e del decreto del Presidente della Provincia n. 80 del 31 maggio 2016, quali componenti della commissione predetta i Sigg.ri:

- Donatella Oliva, responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti della Provincia, Presidente della commissione,
- Alberto Ferraboschi funzionario di reti e servizi culturali del Comune di Reggio Emilia;
- Paola Perillo, responsabile della U.O. Archivio e Protocollo della Provincia;

Atteso che funge da segretario verbalizzante Stefano Tagliavini, funzionario provinciale;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice, per il servizio di cui all'oggetto, i Sigg.ri:

- Donatella Oliva, responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti della Provincia,

copia informatica per consultazione

Presidente della commissione,

- Alberto Ferraboschi funzionario di reti e servizi culturali del Comune di Reggio Emilia;
- Paola Perillo, responsabile della U.O. Archivio e Protocollo della Provincia;

di attribuire a Stefano Tagliavini, funzionario provinciale, la funzione di segretario verbalizzante;

di dare atto che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, il presente provvedimento e i curricula dei componenti verranno pubblicati sul sito della Provincia www.provincia.re.it, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

copia informatica per consultazione

Reggio Emilia, lì 02/12/2016

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

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

(da sottoscrivere in caso di stampa)
Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n ..... del .....
Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma .....

copia informatica per consultazione

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	**OLIVA Donatella**
Indirizzo	8, Via Galilei, 42011 Bagnolo in Piano-RE (Italia)
Telefono	3478399840
Fax	0522/444822
E-mail	donatella.oliva@live.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	25 febbraio 1965

Esperienza professionale

Date	dal 01/04/2011 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) Presso l'U.O. Appalti Contratti e Provveditorato c/o il Servizio Appalti Contratti e Contenzioso ed in seguito U.O. Appalti e Contratti. Dal 1/10/2015 Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento
Principali attività e responsabilità	Predisposizione di bandi di gara e di lettere d'invito a procedure d'appalto e predisposizione degli atti propedeutici all'aggiudicazione definitiva, predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla difesa in giudizio nel caso di contenzioso dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	15/09/2009 –31/03/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (Funzionario Cat. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento c/o Servizio Lavoro e Formazione Professionale
Principali attività e responsabilità	Attività di controllo delle diverse fasi di realizzazione dei corsi di formazione finanziati dalla Regione tramite Fondo Sociale Europeo e fondi regionali. Monitoraggio della corretta realizzazione dei corsi di formazione da parte degli enti di formazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int
© Comunità europee, 2003 20051110

copia informatica per consultazione

Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 2000 al 14/09/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento
Principali attività e responsabilità	Redazione degli atti amministrativi dell'U.O. Affari Generali e segreteria degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio), partecipazione alle sedute del Consiglio Provinciale a supporto del Segretario Generale; predisposizione e aggiornamento delle scritture contabili e dei documenti programmatici dell'Ente, di competenza del Servizio, in rapporto costante e diretto con il Dirigente Competente; gestione giuridica ed amministrativa degli Enti partecipati dall'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia – Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Giugno 1997-2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT D)
Principali attività e responsabilità	Redazione atti amministrativi c/o Area Ambiente, Servizio Caccia e Pesca indi c/o Area Affari Generali e Organizzazione U.O Affari Generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	20/10/1989-giugno 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto Amministrativo (CAT. C) presso Servizio Scuola e Cultura
Principali Attività e Responsabilità	Segreteria Commissione Provinciale Pari Opportunità, presso Servizio Scuola e Cultura, segreteria e supporto amministrativo ad organizzazione di eventi culturali
Nome e indirizzo datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	1/05/1985-31/12/1986
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali Attività e Responsabilità	(Filiale, ufficio soci, ufficio crediti) –Mansioni di sportello, cassa, gestione documentazione soci, gestione anagrafica ufficio crediti
Nome e indirizzo datore di lavoro	Banca Popolare di Reggio Emilia, oggi Monte dei Paschi di Siena
Tipo di attività o settore	Bancario

Istruzione e Formazione

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int
© Comunità europee, 2003 20051110

Date	
Tipo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

copia informatica per consultazione

	Vari Enti di Formazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tecniche di redazione atti amministrativi, gestione delle società partecipate, gestione organi istituzionali, appalti pubblici oltre a corsi generici in materia di lavoro di squadra e di leadership
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diversi Enti di Formazione, in particolare Maggioli, ITA, Caldarini
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale
Date	5/10/2015
Tipo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento universitario
Date	1984
Tipo della qualifica rilasciata	Maturità
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Ragioneria/tecnica bancaria e commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale G. Scaruffi - Reggio Emilia
Livello della classificazione nazionale o internazionale	Maturità/Ragioniere Perito commerciale

Capacità e competenze personali

Madrelingua **italiano**

Altra lingua **Inglese/Francese**

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese/Francese	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo e buona capacità di comunicazione maturata sia nel campo del lavoro ma anche nel campo dell'attività di relazione in generale avendo partecipato ad attività di volontariato in campo sociale.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazione di stress, legate alle richieste che vengono dagli uffici, nonché capacità di affrontare argomenti tra loro distinti nello stesso lasso di tempo.
Capacità e competenze tecniche	Conoscenze amministrative in campo della contrattualistica pubblica e privata
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int
© Comunità europee, 2003 20051110

copia informatica per consultazione

Ulteriori informazioni	Patente automobilistica cat. “B”.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il sottoscritto dichiara di essere consapevole della veridicità delle presenti dichiarazioni e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in materia in caso di false dichiarazioni” e che la sottoscrizione del presente documento ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto.

2 agosto 2016

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int
© Comunità europee, 2003 20051110

copia informatica per consultazione

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alberto
Cognome	Ferraboschi
Data di nascita	7/3/1966
Indirizzo	via Cannizzaro 23 - Reggio Emilia
Telefono	0522/326217
Fax	
E-mail	ferral@alice.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**2016**
• Azienda	Comune di Reggio Emilia
• Tipo di impiego e mansioni	A decorrere dal 1.09.2016, in qualità di funzionario di reti e servizi culturali del Comune di Reggio Emilia, opero presso il Servizio Servizi Culturali – U.O.C. Gestione Biblioteche come Responsabile degli Archivi contemporanei e della Storia locale della Biblioteca Panizzi di Reggio Emilia.

• Date (da – a)	**2015-2016**
• Azienda	Provincia di Reggio Emilia
• Tipo di impiego e mansioni	A decorrere dal 1.08.2015 sono stato assegnato in comando al Comune di Reggio Emilia presso il Servizio Servizi Culturali – U.O.C. Gestione Biblioteche occupandomi degli Archivi contemporanei della Biblioteca Panizzi di Reggio Emilia.

• Date (da – a)	**2008-2015**
• Azienda	Provincia di Reggio Emilia
• Tipo di impiego e mansioni	A decorrere dal 1.1.2008 ho assunto l'incarico dell'U.O. Valorizzazione archivio storico e protocollo; in tale veste ho sviluppato un progetto di recupero, riordino e valorizzazione dell'archivio storico della Provincia. Parallelamente a tale ambito di intervento ho svolto le attività connesse alla gestione dei flussi documentali all'interno dell'ente, al fine di garantire la gestione e la tenuta del sistema documentale, tradizionale e digitale, con particolare riguardo agli sviluppi connessi al processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa.

• Date (da – a)	**1996-2007**
• Azienda	Provincia di Reggio Emilia

copia informatica per consultazione

• **Tipo di impiego e mansioni**	A decorrere dal 1996 sono divenuto Responsabile dell'U.O. Amministrativa e di Programmazione Scolastica della Provincia assumendo dal 1/5/2001 all 31/7/2007 l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa U.O. Amministrativa, Programmazione Scolastica e Universitaria; in tale veste, tra l'altro, ho coordinato l'attività amministrativa del Servizio "Scuola Università e Ricerca" secondo le modalità stabilite dalla legislazione statale e regionale, supportando anche le attività della Provincia a favore del polo reggiano dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
• Date (da – a)	**1993-1996**
• Azienda	Provincia di Reggio Emilia
• Tipo di impiego e mansioni	A seguito di vincita nel dicembre 1993 del concorso pubblico per "Segretario scolastico" (8^ q. f.) indetto dalla Provincia di Reggio Emilia, ho rivestito il ruolo di segretario scolastico di due scuole statali secondarie di secondo grado (Istituto "Cattaneo" di Castelnovo Monti ed Istituto "Gobetti" di Scandiano) della provincia di Reggio Emilia. In tale veste ho coordinato l'attività amministrativa delle suddette istituzioni scolastiche.

ISTRUZIONE

• Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche
• Altri titoli se pertinenti	Diploma in Archivistica, paleografia e diplomatica

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

• Solo inerente il settore richiesto

1998: partecipazione al seminario organizzato dalla Provincia di Reggio Emilia e tenuto dalla Consiel Enti Locali sul tema: "Le leggi Bassanini ed il decentramento amministrativo" svoltosi a Reggio Emilia il 13 e 14 ottobre 1998;

2004: partecipazione al corso di formazione organizzato dal Centro Studio e Lavoro "La Cremeria" di Cavriago sul tema: "Il nuovo testo unico sulla privacy per gli enti locali – Dlgs. N. 196 del 30/6/03" svoltosi a Cavriago il 25 e 26 maggio 2004;

2005: partecipazione al convegno organizzato dal Comune di Reggio Emilia sul tema: "La riforma della L. 241/90 e le nuove regole del procedimento amministrativo" svoltosi a Reggio Emilia il 17 giugno 2005;

2008: partecipazione al corso di formazione organizzato da ETA3 sul tema: "Come rinsaldare e gestire il rapporto di collaborazione tra biblioteca ed archivio in funzione della didattica, della ricerca storica e della formazione permanente" svoltosi a Bologna il 25 febbraio 2008;

2008: partecipazione al corso di formazione organizzato da CISEL sul tema: "L'archivio di deposito e l'archivio storico" svoltosi a Bologna il 15 maggio 2008

2009: partecipazione alla 2° conferenza nazionale degli archivi "Fare sistema" svoltosi a Bologna dal 19 al 21 novembre 2009

copia informatica per consultazione

2010: partecipazione al corso di formazione organizzato da Barusso Formazione e Consulenza Enti Locali sul tema: "Il regolamento sul procedimento amministrativo dopo la L. 69/09" svoltosi a Bologna il 25 marzo 2010

2011: partecipazione al corso di formazione organizzato da Istituto Beni Culturali Emilia-Romagna sul tema: "L'archivio storico comunale" svoltosi a Albinea il 10 e 17 febbraio 2011

2011: partecipazione al corso di formazione organizzato da UPI Emilia-Romagna sul tema: "PEC: impatto organizzativo della posta elettronica certificata nella PA" svoltosi a Bologna il 15 marzo 2011;

2012: partecipazione alla giornata di studi organizzata da Direzione generale per gli archivi, Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, Archivio di Stato di Modena, ANAI, SISSCO, sul tema: "La bozza dei principles of access to archives del consiglio internazionale degli archivi e l'accesso agli archivi in Italia" svoltosi a Modena il 26 gennaio 2012;

2013: partecipazione al corso di formazione organizzato da Maggioli editore sul tema: "Decreto trasparenza: cosa cambia per le Amministrazioni (e i loro siti web)" svoltosi a Parma il 16 maggio 2013;

2014: partecipazione al seminario organizzato dall'Archivio di Stato di Venezia sul tema: "Il fascicolo archivistico e la trasparenza nel D.Lgs. 33/2013" svoltosi a Venezia il 15 aprile 2014;

2015: partecipazione al corso organizzato dalla Provincia di Modena sul tema: "Le Reicat e i cataloghi: regole, contesto e loro applicazione in SBN" svoltosi a Modena dal 4 al 5 novembre 2015;

2016: partecipazione al convegno organizzato dalla Fondazione Gramsci Emilia-Romagna e dall'ANAI Emilia-Romagna sul tema: "Archivi di persona, memoria, rappresentazione e ricerca" svoltosi a Bologna il 12 ottobre 2016;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI, RELAZIONALI, TECNICHE, ORGANIZZATIVE

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

Sotto il profilo delle competenze archivistiche, oltre al diploma di "Archivistica, Paleografia e Diplomatica" conseguito nel 1990 presso l'Archivio di Stato di Modena (con il punteggio di 144/150) ho maturato significative esperienze in virtù dell'attività svolta inizialmente presso l'amministrazione dei Beni Culturali ed Ambientali in qualità di volontario. Infatti, sulla base del Decreto Ministeriale del 15/10/1990, dal 29 ottobre 1990 al 21 dicembre 1993, ho prestato collaborazione volontaria e gratuita presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia. Nella veste di volontario ho curato la ricerca della documentazione, l'allestimento e il catalogo di mostre, oltre alla organizzazione di convegni ed attività didattiche. In particolare, ho partecipato alla realizzazione delle iniziative promosse dall'Archivio di Stato di Reggio Emilia in occasione delle celebrazioni del bicentenario della Rivoluzione francese, curando tra l'altro la pubblicazione

copia informatica per consultazione

del catalogo della mostra documentaria “Riforme e Rivoluzione”. In seguito, nel corso della successiva attività di professionale e di ricerca storica ha avuto modo di lavorare su diversi fondi depositati presso l’Archivio di Stato di Reggio Emilia ed altri archivi (pubblici e privati), contribuendo alla gestione e valorizzazione del patrimonio documentario in essi depositati.

Infine, sono autore di numerosi saggi di storia locale pubblicati su varie riviste e volumi collettanei nonché di una monografia edita da Rubbettino, *Borghesia e potere civico a Reggio Emilia nella seconda metà dell’Ottocento (1859-1889),* di riconosciuto interesse nazionale essendo risultata vincitrice del premio nazionale “ANCI Storia” per l’anno 2004.

Reggio Emilia, lì 30/11/2016

copia informatica per consultazione

Curriculum Vitae di

Paola Perillo
Data e Luogo di nascita: Napoli – 08/12/1960
Residenza e domicilio: Via Spaggiari, 4 – 42025 Cavriago (RE)
Telefono: 3336666297
E-mail: paolaperillo2009@libero.it
Patente B, automunita

Esperienze professionali

Dall'ottobre 2015 a tutt'oggi:	Provincia di Reggio Emilia Funzionaria Responsabile U.O. Archivio e Protocollo
Dal marzo 1989 al settembre 2015:	Provincia di Reggio Emilia Funzionaria amministrativa in ambito archivistico, dei Lavori Pubblici e del Bilancio, oltre che gestione segreteria assessorile.
Dal gennaio 1983 al febbraio 1989:	Consorzio Comuni Reggiani "Casa dello Studente" Svolgimento mansioni amministrative e contabili.
Dall'aprile 1981 al settembre 1982:	Università degli Studi di Napoli Svolgimento mansioni amministrative.

Istruzione e Formazione

1980: Ha frequentato la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli.
1979: Maturità scientifica c/o il Liceo Scientifico Statale di Afragola (NA), con la votazione di 56/60.
Ha frequentato diversi corsi di formazione prof.le inerenti alle mansioni svolte nel tempo.

Conoscenze linguistiche

Lingua inglese parlata e scritta (Livello scolastico)

Conoscenze informatiche

Pacchetto office; vari software in uso nell'Ente.

Ulteriori informazioni

Ha sviluppato nel tempo molteplici competenze trasversali.

Interessi e Hobby

Lettura, musica e cucina.

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

DATA

29 NOV. 2016

FIRMA

Paola Perillo

copia informatica per consultazione