



**ATTO
N. 223 DEL 08/07/2021**

OGGETTO

SUA: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI EDUCATIVI, FORMATIVI E DI INTEGRAZIONE SCOLASTICI ED EXTRA SCOLASTICI DEL COMUNE DI GATTATICO. NOMINA DELLA COMMISSIONE.

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Provvedimento pubblicato sul sito internet www.provincia.re.it sotto la voce – “Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti” – in data 8 luglio 2021.

Premesso che:

con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 la Provincia di Reggio Emilia ha istituito, ai sensi dell'art. 1, comma 88 della legge n. 56/2014, la Stazione Unica Appaltante provinciale previa delega di funzione da parte dei Comuni, delle Unioni di Comuni e delle ASP aderenti, relativamente alle procedure di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture e, per disciplinare i rapporti fra i predetti enti, con deliberazione consiliare n. 37 del 26 ottobre 2017, è stato approvato un nuovo schema di convenzione, coerente con la disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016, di seguito “Codice”, aggiornato alle modifiche apportate dal D.Lgs. 56/2017;

l'Unione Val d'Enza, di cui il Comune di Gattatico fra gli altri fa parte, ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante, con deliberazione di Consiglio n. 6 del 21 aprile 2021;

l'Unione predetta, per conto del comune sopra indicato, ha trasmesso alla Provincia la determina a contrarre n. 242 del 28 maggio 2021, rettificata con determina n. 267 del 8 giugno 2021, con la quale richiede di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento in appalto “dei servizi educativi, formativi e di integrazione scolastici ed extra scolastici del Comune di Gattatico” con decorrenza settembre 2021 – luglio 2023, 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 Codice, per un importo a base d'asta di € 523.950,64 al netto di IVA, di cui euro 8.475,04 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, tenuto conto che il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo delle opzioni di rinnovo, di proroga tecnica e di revisione dei prezzi, è pari ad € 1.178.888,94, al netto di IVA;

con propria determinazione n. 402 del 3 giugno 2021, è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento (CIG: 8775147861), da espletare utilizzando la piattaforma telematica regionale SATER;

con bando di gara prot. n. 14170/52/2021 del 04/06/2021 è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno 1 luglio, alle ore 12,00;

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

Operatore economico	C.F./P.I.
Consorzio cooperative sociali quarantacinque societa' cooperativa sociale.	01587670355

Atteso che, occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice e del decreto del Presidente della Provincia n. 93 del 2 aprile 2019, della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico;

Preso atto che l'Unione Val d'Enza, quale Amministrazione committente, ai sensi dell'art. 5 della Convenzione di SUA sopra menzionata, ha indicato i tre nominativi dei componenti la commissione giudicatrice, nelle persone di:

- dott.ssa Daniela Casoli, dipendente del Comune di Bibbiano, in qualità di Presidente;
- dott. Gabriele Mezzetti, dipendente del Comune di San Polo d'Enza (RE), in qualità di membro esperto;
- dott.ssa Carla Prati, dipendente del Comune di Parma, in qualità di membro esperto;

Viste:

- l'autorizzazione rilasciata dal Comune di Parma del 7 luglio 2021, relativa alla partecipazione della dipendente Carla Prati nella commissione in parola, tenuto conto che gli altri due componenti svolgeranno il compito di commissari all'interno del proprio orario di lavoro;
- 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;

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

- dott.ssa Daniela Casoli, dipendente del Comune di Bibbiano, in qualità di Presidente;
- dott. Gabriele Mezzetti, dipendente del Comune di San Polo d'Enza (RE), in qualità di membro esperto;
- dott.ssa Carla Prati, dipendente del Comune di Parma, in qualità di membro esperto;

Considerato che le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da Mariacristina Franceschetti, dipendente dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice per l'appalto in oggetto, i Sigg.:

- dott.ssa Daniela Casoli, dipendente del Comune di Bibbiano, in qualità di Presidente;
- dott. Gabriele Mezzetti, dipendente del Comune di San Polo d'Enza (RE), in qualità di membro esperto;
- dott.ssa Carla Prati, dipendente del Comune di Parma, in qualità di membro esperto;

di dare atto che:

- le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da Mariacristina Franceschetti, dipendente dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia;
- relativamente ai commissari dott.ssa Daniela Casoli e dott. Gabriele Mezzetti non è stata richiesta alcuna autorizzazione alla amministrazioni di appartenenza, in quanto parteciperanno alla commissione giudicatrice all'interno dell'orario di lavoro;
- 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 08/07/2021

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

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome

Daniela Casoli

Indirizzo

Via Carso 59/6, 42021 Bibbiano (RE)

Telefono

+39 3471157318

E-mail

dani.casoli@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

22/12/1976

Esperienza professionale

Date

09/2017 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile P.O.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano

Tipo di attività o settore

IV Servizio "Scuola e Cultura"

Principali attività e responsabilità

- Responsabile del settore Scuola, Cultura, Sport e Casa
- programmazione e gestione dei servizi per l'accesso scolastico e il diritto allo studio
- gestione diretta di servizi (scuola dell'infanzia comunale e cucina polo educativo di Barco)
- partecipazione alla gestione del sistema integrato dei servizi e scolastici del territorio
- gestione di contratti d'appalto e concessione in ambito educativo, scolastico, culturale e sportivo
- gestione dell'accesso al patrimonio erp

Date

10/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)

Principali attività e responsabilità

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

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano

Tipo di attività o settore

Ufficio Scuola

Date

04/2013 – 09/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)

Principali attività e responsabilità

- Attività di informazione rivolta ai cittadini su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente;
- Raccolta delle segnalazioni di guasti e disservizi nel Comune e dei suggerimenti dei cittadini;

Nome e indirizzo del datore di lavoro	▪ Gestione del sito web dell'Ente; ▪ Produzione di certificati e operazioni anagrafiche; ▪ Accoglimento delle domande di iscrizione ai servizi scolastici; Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano
Tipo di attività o settore	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Anagrafe
Date	08/2004 – 03/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)
Principali attività e responsabilità	▪ Progettazione, redazione, realizzazione e monitoraggio di progetti di ambito provinciale in materia di tutela e accoglienza dell'infanzia e dell'adolescenza (Programmi provinciali adottati nell'ambito dei Piani sociali di zona). ▪ Conduzione di gruppi di lavoro provinciali con operatori dei servizi socio-sanitari del territorio (assistenti sociali e psicologi). ▪ Partecipazione a Gruppi di coordinamento tecnico provinciali e regionali nell'ambito delle politiche sociali. ▪ Supporto alla progettazione e alla realizzazione di percorsi formativi rivolti ad operatori e responsabili dei servizi socio-sanitari, del privato sociale e delle comunità educative per minori del territorio. ▪ Progettazione e realizzazione di iniziative, condotte con una certa regolarità, finalizzate a mantenere la connessione con e tra i diversi attori del sistema delle politiche sociali. ▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER). ▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Socio Assistenziale sui Minori regionale (SISAM/ER): elaborazione ed interpretazione dati. ▪ Gestione dell'Osservatorio provinciale sulla popolazione straniera: predisposizione scheda di rilevazione informatizzata, spedizione e raccolta schede, controllo qualità dei dati, immissione, elaborazione e interpretazione dati; redazione del Rapporto annuale provinciale sulla popolazione straniera, pubblicato su web. ▪ Elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale. ▪ Referente e gestore della redazione delle pagine web del Servizio. ▪ Supporto tecnico-organizzativo del livello politico nell'ambito delle politiche per la casa. ▪ Partecipazione alle commissioni comunali per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP. ▪ Attività amministrativa: redazione di determinazioni dirigenziali, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, protocolli di intesa interistituzionali. ▪ Gestione del Registro provinciale delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-sanitaria e socio-assistenziale, autorizzate al funzionamento. ▪ Referente del Servizio per la funzione di protocollo: indicazioni per l'uso del Titolare, registrazione documenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Programmazione Sociale
Date	12/2001 – 07/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale Sistema Informatico (categoria giuridica B)
Principali attività e responsabilità	▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto del ruolo di coordinamento della programmazione a livello provinciale esercitata dalla Provincia nell'ambito dei Piani sociali di zona. ▪ Supporto alla progettazione e alla realizzazione di percorsi formativi rivolti ad operatori e responsabili dei servizi socio-sanitari e del privato sociale del territorio. ▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER): spedizione e raccolta questionari, assistenza alla compilazione, immissione ed elaborazione dati. ▪ Gestione dei sistemi informativi, delle banche dati e delle rilevazioni della Provincia nell'ambito delle politiche sociali: – gestione dell'Osservatorio provinciale sulla popolazione straniera: predisposizione scheda di rilevazione informatizzata, spedizione e raccolta schede, controllo qualità, immissione ed elaborazione dati; – gestione degli archivi informatizzati dei registri provinciali del Terzo Settore: elaborazione dati e predisposizione report; – collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali; – collaborazione all'implementazione dell'Osservatorio provinciale sulle famiglie;

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	– collaborazione alla realizzazione di ricerche quantitative e qualitative sui fenomeni sociali; – elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale; – ricognizione delle fonti informative gestite dalla Provincia di Reggio Emilia. ▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto del monitoraggio del secondo Piano territoriale di intervento per la promozione di diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (ex. l.285/97). ▪ Referente e gestore della redazione delle pagine web del Servizio sul sito istituzionale. ▪ Gestione del Registro provinciale delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-sanitaria e socio-assistenziale, autorizzate al funzionamento. ▪ Referente del Servizio per la funzione di protocollo: indicazioni per l'uso del Titolario, registrazione documenti. ▪ Referente per il Servizio della gestione dei cartellini di presenza.
	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
	Programmazione Sociale
	03/1996 – 12/2001
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa	▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto della costruzione e del monitoraggio del primo e del secondo Piano territoriale di intervento per la promozione di diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (ex. l.285/97). ▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER). ▪ Gestione dei sistemi informativi, delle banche dati e delle rilevazioni della Provincia nell'ambito delle politiche sociali: – gestione dell'Osservatorio Provinciale sulla popolazione straniera; – collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali; – predisposizione e gestione degli archivi informatizzati dei Registri provinciali del Terzo Settore; – predisposizione di un applicativo software (linguaggio di programmazione DBIII) per la gestione della rilevazione dei minorenni assistiti dall'Azienda USL al 31/12/1995 su delega della Provincia di Reggio Emilia, immissione ed elaborazione dati; – aggiornamento degli indicatori relativi al monitoraggio annuale dei minorenni assistiti dall'Azienda USL su delega della Provincia di Reggio Emilia: raccolta ed elaborazione dati. ▪ Collaborazione all'organizzazione di convegni e seminari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Programmazione Sociale	
12/2003 - 2/2004	Tirocinio universitario
Consulenza informativa, Laboratori di orientamento, Bilancio di competenze	
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Orientamento - Polaris	
Istruzione e formazione	
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	09/1995 – 03/2006 Laurea in Scienze dell'Educazione. Indirizzo: esperti nei processi formativi Votazione 110/110. Formazione professionale, educazione permanente, metodologia della ricerca sociale. Titolo della tesi in Metodologie della ricerca sociale: "Cittadini italiani e cittadini stranieri nell'Appennino Reggiano: la fruizione degli uffici e dei servizi pubblici", relatore Prof. Piergiorgio Corbetta. Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di scienze della Formazione Laurea quadriennale vecchio ordinamento
Date Titolo della qualifica rilasciata	09/1990 – 07/1995 Diploma di maturità tecnica industriale indirizzo informatico.

Pagina 3/5 - Curriculum vitae di Casoli Daniela

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Unione europea. 2002-2010 24082010

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

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

10/2009
Attestato di frequenza
Politiche della formazione: opzioni, iniziative, esiti
Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

01/2003 – 02/2003
Attestato di frequenza
Creazione e gestione di archivi amministrativi in formato elettronico (Access)
IFOA Reggio Emilia

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint). Buona conoscenza di Access.
Ottimo utilizzo di internet e della posta elettronica;
Ottima conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows XP; Vista ed applicazioni Internet.
Buona conoscenza di Adobe Acrobat Professional.
Conoscenza di base del programma SPSS.
La formazione acquisita nella scuola secondaria superiore mi ha permesso di sviluppare buone capacità nell'apprendimento di applicazioni informatiche.

Patente

B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E 2016/679, decreto per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma

Bibbiano, 29 giugno 2021

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLA PRATI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 1 gennaio 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE di PARMA -Settore SOCIALE
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D
Principali mansioni e responsabilità	Posizione Organizzativa della Struttura Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE DISTRETTUALE Gestione dei processi e degli atti amministrativi a supporto dei servizi rivolti agli utenti del settore. Predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi . Supporto al Dirigente nelle proposte, nel monitoraggio e nella rendicontazione del Bilancio. Collaborazione, per gli aspetti amministrativi, alla predisposizione di gare d'affidamento, capitolati d'oneri, convenzioni, lettere commerciali. Supporto al Dirigente nella funzione di responsabilità dell'Ufficio di piano distrettuale.

Date (da – a)	Dal novembre 2019 al 31 dicembre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE di PARMA Mobilità interna al Settore SOCIALE
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D

Principali mansioni e responsabilità	In assegnazione alla Struttura Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE DISTRETTUALE
Date (da – a)	Dal 1 agosto al novembre 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE di PARMA (passaggio in mobilità ex art.30 Dec.Lgs. 165/2001)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D,
Principali mansioni e responsabilità	In assegnazione alla Struttura Operativa SERVIZI GENERALI EDUCATIVI - rapporti con i soggetti convenzionati ed enti partecipati del sistema nidi d'infanzia e scuole d'infanzia; - affiancamento alla posizione organizzativa per attività a carattere amministrativo-contabile inerenti forniture e affidamenti di servizi - servizi centri estivi 0-6 anni

Date (da – a)	Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Terra di Mezzo (RE)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D, con Incarico di posizione organizzativa per la neo costituita Area Cultura Sport Politiche Giovanilli

Principali mansioni e responsabilità	☐ Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) relativamente a: ☐ gestione diretta e/o indiretta servizi, strutture, impianti riferiti ad attività culturali (biblioteche, musei, teatri), museali, sportive e di intrattenimento; - manifestazioni promosse direttamente: dagli enti e coordinamento per iniziative di organismi del Terzo Settore; - responsabile procedimentale per pratiche autorizzatorie svolgimento eventi ☐ rapporti di natura convenzionale/contrattuale e dei procedimenti relativi agli organismi del Terzo settore (associazioni e organizzazioni di volontariato locali operanti in ambito culturale, sportivo e del tempo libero) per lo svolgimento di attività di interesse generale e per la materia delle politiche giovanili
--------------------------------------	---

Date (da – a)	Dal 1° al 31 dicembre 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelnovo di Sotto (RE)

Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D, con incarico di posizione organizzativa per il 2° Servizio (Servizi alla persona, comunicazione, informazione)
Principali mansioni e responsabilità	In riferimento al profilo professionale ricoperto, l'attività lavorativa ha riguardato lo svolgimento delle funzioni connesse alla posizione assegnata in ambito amministrativo, contabile, giuridico e tecnico.
Date (da – a)	<i>Dal 1 giugno 2007 al 30 novembre 2017</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montechiarugolo (Parma)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo-Contabile Cat.D3, con incarico di posizione organizzativa per l'Area servizi alla famiglia e al cittadino, ora Settore Servizi alla Persona.
Principali mansioni e responsabilità	In riferimento al profilo professionale ricoperto, l'attività lavorativa verte sullo svolgimento delle funzioni connesse alla posizione assegnata in ambito amministrativo, contabile, giuridico e tecnico riferibile a: • redazione di atti semplici e complessi (delibere, determinazioni, contratti, convenzioni, protocolli, accordi, etc..) • procedure per affidamenti di forniture beni o appalti o concessioni di servizi e o strutture , successiva verifica di esecuzione dei contratti, monitoraggio dell'andamento e dei risultati; • studio e analisi di iter amministrativi per l'attuazione degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione; • verifica sull'erogazione dei servizi all'utenza mediante strumenti di controllo di gestione, di soddisfazione dell'utenza e di efficienza delle risorse impiegate; • monitoraggio costante del Piano Economico di Gestione , in entrata e uscita, rispetto alle previsioni di Bilancio, consuntivazione, analisi finale di reporting e valutazione • adempimenti connessi all'approvazione del bilancio dell'ente secondo le norme dell'armonizzazione contabile e gestione delle risorse finanziarie (impegni, variazioni di peg/bilancio, riaccertamento residui passivi e attivi) • predisposizione di dati preparatori e connessi all'approvazione e all'andamento del bilancio previsionale (Programmazione delle risorse

economiche, strumentali e umane, redazione Documento Unico di Programmazione, verifica equilibri, stato di attuazione del Mandato. Relazioni e partecipazione alle Commissioni Consiliari, Piano della Performance)

- gestione del Personale (fino a 14 unità) : assegnazione obiettivi, valutazione, percorsi formativi, progetti di produttività
- Adempimenti Piano anticorruzione e Trasparenza secondo le correnti indicazioni ANAC
- Mansioni in materia di Dec.Lgs .81/2008 in qualità di datore di lavoro
- Raccordo con Istituzioni e interlocutori esterni (Istituzioni scolastiche, Unione , Azienda Pedemontana Parmense, Ufficio di Piano, Azienda Asl, Provincia per competenze residue, Regione Emilia Romagna)
- Elaborazione progetti per domande finanziamento a Fondazioni, Soggetti privati, Enti Pubblici
- Gestione Servizio Civile Volontario
- Contratti di servizio per accreditamento
- Procedure per accreditamento e autorizzazione al Funzionamento
- Edilizia residenziale sociale

La funzione è svolta in ambito di :

- ☐ Servizi educativi per la prima Infanzia
- ☐ Sistema Scuole Infanzia Paritarie
- ☐ Servizi scolastici
- ☐ Servizi Culturali (Biblioteca/Ludoteca/Iniziative Culturali)
- ☐ Accreditamento strutture per anziani
- ☐ Progetti Piani di Zona
- ☐ Funzioni residuali sociali

e fino al 2015:

- ☐ Associazionismo/Sport
- ☐ Turismo, Termalismo, Manifestazioni, Circuiti Enogastronomici

Date (da – a)

Dal 1 gennaio 2003 al 31 maggio 2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Montechiarugolo (Parma)

Tipo di azienda o settore

Ente locale

Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. cat.D 1 **con incarico di posizione organizzativa per il Settore Servizi Scolastici-Educativi - Cultura**

Principali mansioni e responsabilità

Analoghe a quelle indicate nella sezione precedente per gli ambiti rientranti nel Settore Servizi Scolastici-Educativi - Cultura

Date (da – a)

Dal 1 febbraio 1997 (data di assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso ex art.33 comma 4

Nome e indirizzo del datore di lavoro	d.lgs.29/1993) al 30 novembre 2000 Comune di Montechiarugolo (Parma)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile cat.C (ex VI livello)- Ufficio Scuola – sport-cultura
Principali mansioni e responsabilità	Istruttorie per redazione atti e provvedimenti, relazione con utenza (sportello), elaborazione dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzo strumenti e procedure informatizzate.
Date (da – a)	Dal 1settembre 1990 al 31 gennaio 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Azienda di commercializzazione elettronica di consumo
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività d'ufficio, contatti grandi clienti, saltuariamente attività presso punti vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) A.A. 1982-1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma, Facoltà di Giurisprudenza

• Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

• Date (da – a) 1977-1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Belfiore di Mantova

• Qualifica conseguita Maturità Scientifica

(alla sezione ALTRE INFORMAZIONI del presente curriculum sono indicati i percorsi di aggiornamento e formazione ritenuti più professionalizzanti)

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

Orientamento al risultato e agli obiettivi.

Si evidenzia inclinazione personale per i processi innovativi e interesse all'uso delle tecnologie informatiche nella gestione dei servizi.

Presso il Comune di Montechiarugolo si è avviato e realizzato:

-processo di informatizzazione dei servizi educativi e scolastici che consente all'utenza l'accesso on line per le iscrizioni, i pagamenti e le comunicazioni con l'ente.

-progetto di armonizzazione e omogeneizzazione tariffe per tutti i servizi con Isee lineare e per scaglioni

MADRELINGUA **italiana**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione

Parlato

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione
orale

Francese

buona

buona

buono

buono

Inglese

elementare

elementare

elementare

elementare

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

COMPETENZE PROFESSIONALI

Solide cognizioni specialistiche sviluppate nello svolgimento delle funzioni connesse alle posizioni ricoperte in ambito giuridico, tecnico, contabile e amministrativo nelle materie di servizi alla persona, incluso l'ambito della concessione di contributi/benefici a persone fisiche/associazioni/enti.

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 competenze comunicative acquisite durante il continuo contatto con l'utenza (ascolto dei bisogni) e le relazioni con altri soggetti istituzionali sviluppate nei diversi ambiti pubblici di contatto (partecipazione a tavoli tematici, coordinamento di progetti, .
Buona capacità empatiche, adattando la relazione agli interlocutori e ai contesti .

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.

- Attitudine alle innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della qualità dei servizi e degli interventi sulle persone
- Capacità di programmazione, gestione e controllo delle attività correlate agli obiettivi da realizzare.
- Capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza esterna e sui processi organizzativi
- Capacità di gestione delle risorse umane con attenzione allo sviluppo motivazionale e percorso individuale di autonomia, oltre a creazione di clima di team per il raggiungimento dei risultati.
- Orientamento a tecniche di management basate sul ciclo della performance : Obiettivi (strategici, di miglioramento, di consolidamento), Indicatori di misurazione, Target, Riparto funzionale, Risorse finanziarie assegnate e/o dedicate (in termini di personale, spese per consulenza e/o beni o servizi esterni).
- Capacità di proposta e gestione di strumenti di misurazione delle performances dei servizi gestiti
- Capacità di problem solving
- Spirito di iniziativa
- Affidabilità, flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Conoscenza ed elevata capacità nell'uso dei programmi del pacchetto

Office, posta elettronica, internet e in generale delle tecnologie informatiche, anche in versione open source.

- Ottima predisposizione all'uso di gestionali per l'elaborazione dati e atti amministrativi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

INTERESSI VARI IN AMBITO CULTURALE

PATENTE/I

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si indicano i corsi ritenuti più professionalizzanti

natura formazione	della Ambito/titolo	durata	Ente promotore/organizzatore	esito
----------------------	---------------------	--------	---------------------------------	-------

2017

Corso di formazione	alta	Esperto giuridico in materia di infanzia e adolescenza	300 ore	Università degli studi di Bologna, Dipartimento delle scienze giuridiche	<i>positivo</i>
---------------------	------	--	---------	--	-----------------

2016

Aggiornamento		Il nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. 50/2016	7 ore	Anci	
Aggiornamento		Nuovo Codice dei Contratti Pubblici"	7 ore	Corso In House Pedemontana Parmse Docente Avv.to Elisa Valeriani	

2015

Aggiornamento	La	nuova normativa isee	6 ore 14 maggio 15	Ufficio di Piano Distretto Sud Est Parma	
Seminario	La	Famiglie: cambia il mondo, cambiano gli adulti ... e i bambini	4,5 ore 3 ottobre 2015	Coordinamento Pedagogico Provincia di Parma	
WorkShop	La	legge regionale 1/2000: una legge al di sopra di sospetto	4 ore 6 novembre 2015	Regione Emilia Romagna	

Corso di formazione	corso per	datori di lavoro in materia di sicurezza di cui D.Lgs.81/2008 s.m.i.	16 ore Novembre 2015	di OIKOS PARMA al e	Positivo
---------------------	-----------	--	----------------------------	---------------------	-----------------

2014

Corso formazione	Gli obblighi	di	4 ore 27 febbraio 2014	In House per l'ente	
	pubblicità, trasparenza	e			
	diffusione	di			
	informazioni delle PP.AA:				
Aggiornamento	Appalti pubblici		4 ore Marzo 7 2014	CDA STUDIO LEGALE MANTOVA	

Corso Formazione**Il nuovo isee**

4
ore
17

ANCI EMILIA ROMAGNA

			201 4		
Seminario	Giovani		4 ore	Regione Emilia Romagna	
	Generazioni		14 201 4	luglio	
Master	PERFET	Frequenza	A.A.2014/2	UNIVERSITA DEGLI STUDI	29/30
(Performance	Enti	Modulo	La 015	DI FERRARA	
Terriotoriali)		VALUTAZIONE			
		negli	Enti		
		Territoriali:	nuovi 40	ORE	
		obblighi	CIRCA		
		normativi,			
		soluzioni			
		organizzative	e		
		tecniche	di		
		incentivazione	e		
		valutazione	del		
		personale			

Formazione extra-scolastica ed esperienze di specializzazione

Per gli anni precedenti si segnala:

-Costante partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari di studio in materie attinenti il ruolo ricoperto con percorsi di approfondimento sulle tematiche del welfare, dei servizi alla persona, sul tema dell'accreditamento e dell'autorizzazione al funzionamento per i servizi per anziani e per l'infanzia.

- i seguenti ulteriori percorsi formativi qualificanti :

2012

L'evoluzione della Comunicazione nelle Amministrazioni Pubbliche, della durata di 24 ore, organizzato da COMUNICAZIONE PUBBLICA, ASSOCIAZIONE ITALIANA DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE

Corsi in materia di spending review

2011

Negoziare e gestire conflitti con approccio di coaching, della durata di 12 ore, organizzato da REFORM della Provincia di PISA

2010

Fund Raising per la cultura, corso di specializzazione per funzionari enti locali di 30 ore organizzato da FONDAZIONE ATER FORMAZIONE, Modena

2009/2008

La centralità della Comunicazione nell'attività della Pubblica Amministrazione: della durata di 10 ore promosso in house dal Comune di Montechiarugolo

2005

Il leader e la leadership, della durata di 10 ore, organizzato da Forum Solidarietà di Parma

2003

Il sistema qualità ISO 9001:2000 nei servizi per l'infanzia della durata di 30 ore, organizzato da Parma Consulting

2001

La gestione fiscale e giuridica delle Associazioni della durata di 10 ore, organizzato da Forum Solidarietà Parma

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 17 giugno 2021

Firma
Carla Prati (firmato digitalmente)

Gabriele Mezzetti

Psicologo, Psicoterapeuta, Dirigente di Pubblica Amministrazione, Responsabile Risorse Umane

LE MIE PASSIONI PROFESSIONALI

La mia storia lavorativa ha avuto come fili conduttori le relazioni umane e le professioni di aiuto alla persona.

La mia formazione (scolastica, universitaria, post-universitaria, esperienziale) mi ha consentito di acquisire tanti strumenti conoscitivi e relazionali.

Li reputo fondamentali per svolgere le mie attività con competenza e rispetto per le persone che si rivolgono a me.

Nutro passione per i lavori che svolgo e mi ritengo molto fortunato di ritrovare nei miei impegni professionali ciò che più mi piace e per cui ho studiato: il rapporto con le persone.

LE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE

dal 01/01/2017 ad oggi

Consulente, coordinatore risorse umane, psicologo clinico, psicoterapeuta

presso la Società Cooperativa M3Salus e presso studi privati (Settore Sanitario)

Dal 21/12/2009 ad oggi

Responsabile di posizione organizzativa

del Servizio Scuola, Cultura e Sicurezza Sociale

Dal 01/01/2002 al 11/10/2004

presso Comune di San Polo d'Enza

dal 2013 al 2017 anche presso il Comune di Canossa

(Pubblica Amministrazione)

Dal 01/07/2004 al 08/06/2009

Assessore alle Politiche Sociali e ai Giovani

presso il Comune di Montecchio Emilia

(Pubblica Amministrazione)

Dal 01/01/2002 al 11/10/2004

Educatore

presso "L'Olmo" Società Cooperativa Sociale a Montecchio Emilia

LA MIA FORMAZIONE

Iscritto all'albo degli psicologi della Regione Emilia Romagna

Numero albo: 9832a

Diploma di Psicoterapeuta

Presso l'Istituto dell'Approccio Centrato sulla Persona di Milano (scuola quadriennale)

Master di 2° livello in cure palliative e terapia del dolore

presso l'Università degli Studi di Torino

Diploma di Counselor Professionale ad Indirizzo Ipnotico

presso "Scuola di ipnosi olistica" (scuola biennale)

Certificato di Istruttore Mindfulness

presso Accademia Istruttori e Operatori Certificati (A.I.O.C.)

Laurea magistrale in psicologia

presso Università degli Studi di Parma

Diploma di maturità scientifica

presso Liceo Lazzaro Spallanzani di Reggio Emilia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

LE MIE COMPETENZE

*Acquisite attraverso il percorso formativo
e affinate nelle esperienze professionali*

Capacità relazionali

Posseggo capacità e competenze di gestione dei gruppi, nelle dinamiche relazionali, nel lavoro di comunità.

Capacità organizzative

Ho svolto funzioni di coordinamento di gruppi, elaborazione di progetti sociali e culturali, redazione di bandi per l'affidamento di servizi pubblici, gestione risorse umane, gestione di bilanci.

Competenza nella professione di psicologo

Svolgo attività clinica individuale e di gruppo.

Mi riconosco in un approccio umanistico in cui l'alleanza terapeutica, il rapporto empatico, la non direttività e la fiducia nella persona rivestono un ruolo fondamentale

Conoscenza delle lingue

Ottimo livello di comprensione e scrittura dell'inglese.
Capacità di espressione buona.

Competenze tecniche

Uso abitualmente computer, Internet, posta elettronica, testi e fogli elettronici.

Patente

Ho la patente di guida categoria B.

ALCUNI ALTRI CORSI IMPORTANTI PER LA MIA FORMAZIONE

- Attestato di partecipazione alla settimana intensiva di psicosomatica presso il Centro di Formazione "Villaggio Gobale" (2018)
- Abilitato come operatore del "Progetto Gaia" e "Progetto Gaia-Ergon"- progetti di educazione alla consapevolezza globale e alla salute psicosomatica (2018)
- Corso per psicologi sulla Sindrome Fibromialgica (2019 – 3 giorni)
- Corso di specializzazione in "Ipnosi, Analgesia e Gestione del Dolore presso Scuola di Ipnosi Olistica (2018 – 40 ore)
- Workshop "Ipnosi e Dolore" presso Ipnomed (2019)
- Workshop "Ipnosi e Fumo" presso Ipnomed (2020)
- Corso "Comunicazione efficace: public speaking, linguaggio non verbale, comunicazione sul web, leadership" (2018)
- Corso "L'approccio psicologico al paziente bariatrico" presso Formazione Continua in psicologia (2022)
- Corso "mindfulness" presso Formazione Continua in psicologia (2021)

Procedura aperta per all'affidamento in appalto “dei servizi educativi, formativi e di integrazione scolastici ed extra scolastici del Comune di Gattatico” con decorrenza settembre 2021 – luglio 2023.
CIG: 8775147861

Il/La sottoscritto/a DANIELA CASOLI nato/a a MONTECCHIO EMILIA il 22/12/1976
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 02/07/2021

In fede



Procedura aperta per all'affidamento in appalto “dei servizi educativi, formativi e di integrazione scolastici ed extra scolastici del Comune di Gattatico” con decorrenza settembre 2021 – luglio 2023.
CIG: 8775147861

Il/La sottoscritto/a Franceschetti Mariacristina nato/a a Reggio Emilia il 14 settembre 1969 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,

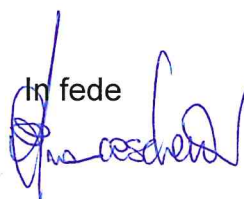
d i c h i a r a

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 2 luglio 2021

In fede


Procedura aperta per all'affidamento in appalto "dei servizi educativi, formativi e di integrazione scolastici ed extra scolastici del Comune di Gattatico" con decorrenza settembre 2021 – luglio 2023.
CIG: 8775147861

Il sottoscritto Gabriele Mezzetti nato a Montecchio Emilia il 02-10-1976 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.

San Polo d'Enza

05-07-2021

In fede

G. Mezzetti

Procedura aperta per all'affidamento in appalto "dei servizi educativi, formativi e di integrazione scolastici ed extra scolastici del Comune di Gattatico" con decorrenza settembre 2021 – luglio 2023.
CIG: 8775147861

Il/La sottoscritto/a _PRATI CARLA nato/a a Marcaria (MN)_ il 19/01/1963 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.

Parma, lì 06/07/2021

In fede

