

**ATTO
N. 361 DEL 08/07/2024**

OGGETTO

SUA PER CONTO DEL COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO. PROCEDURA APERTA
PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DI UNA SEZIONE, DEL TEMPO
LUNGO, DELLA PEDAGOGISTA E DELL'AUSILIARIATO DEL NIDO PETER PAN E DEL
SERVIZIO DI
TEMPO LUNGO DELLA SCUOLA D'INFANZIA STATALE AURELIA D'ESTE. NOMINA
DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
IN COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO

Servizio Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti

IL DIRIGENTE

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;

con deliberazione consiliare n. 20 del 27/09/2022 è stato approvato uno schema di convenzione che regola l'adesione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Reggio Emilia e i rapporti tra la stessa e gli Enti aderenti;

il Comune di San Martino in Rio ha approvato la suddetta convenzione di adesione alla Stazione Unica Appaltante con delibera del Consiglio comunale n. 52 del 30/11/2022; sottoscrivendo la relativa convenzione e, con delibera del Consiglio comunale n. 14 del 28 marzo 2024 ha approvato le successive modifiche apportate a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti - D.Lgs 36/2023;

il Comune suddetto in data 23/04/2024 ha trasmesso via pec la determina a contrarre n. 83 del 9 aprile 2024, successivamente modificata con determina n. 126 del 20/05/2024, con la quale ha richiesto alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara d'appalto riguardante l'affidamento dei "servizi di gestione di una sezione del tempo lungo della pedagogista e dell'ausiliario del nido Peter Pan e del servizio di tempo lungo della scuola statale d'infanzia Aurelia d'Este del Comune di San Martino in Rio" per gli anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026 con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni, da affidare con procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 36/2023, di seguito Codice, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, come previsto dall'art. 108 del Codice stesso;

l'importo a base di gara del presente appalto è di Euro 481.042,00 (IVA esclusa), compresi Euro 2.200,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso e Euro 453.642,00 per costi della manodopera non soggetti a ribasso. Non sono previsti, in questa fase, oneri per la sicurezza da interferenze. Il valore globale stimato dell'appalto, comprensivo dell'eventuale rinnovo, della previsione di variazioni in aumento fino al 40% delle prestazioni richieste e della proroga quadrimestrale ex art. 120 co. 11 del Codice ammonta a Euro 1.250.709,20 (IVA esclusa);

con propria determinazione n. 467 del 23/05/2024 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento, da espletare tramite la Piattaforma di Approvvigionamento Digitale "SATER";

a seguito dell'inserimento della procedura predetta nella Piattaforma SATER è stato acquisito il CIG identificante la procedura stessa: B1EB6A13FC;

il Disciplinare di gara, prot. 15589/96/2024 del 28/05/2024 ha stabilito, quale termine di

scadenza per la presentazione della relativa offerta, il giorno 2 luglio 2024 alle ore 12,00;

entro il termine suddetto è stata inserita in SATER l'offerta da parte del seguente unico operatore economico invitato:

COOPSELIOS S.C. – codice fiscale 01164310359;

Atteso che, occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 93 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 il Comune di San Martino in Rio 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 Silvia Parmeggiani – dipendente del Comune di Rio Saliceto, in qualità di Presidente;

Dott.ssa Silvia Bompani dipendente del comune di Campagnola Emilia in qualità di Membro esperto;

Dott.ssa Barbara Bisi, dipendente del Comune di San Martino in Rio e Responsabile Unico di Progetto in qualità di Membro esperto;

Viste:

le dichiarazioni sottoscritte dalle suddette componenti della commissione, allegate al presente atto, con le quali le stesse hanno dichiarato di non trovarsi in situazione di incompatibilità/astensione ai sensi dell'art. 93 del Codice, in riferimento alla procedura in oggetto;

le autorizzazioni rilasciate dal Comune di Rio Saliceto, del 8/07/2024 recepita agli atti di P.G. n. 20990, relativa alla partecipazione della dipendente dott.ssa Silvia Parmeggiani; e dal Comune di Campagnola Emilia del 8/07/2024, recepita agli atti di P.G.n. 20991, relativa alla partecipazione della dipendente dott.ssa Silvia Bompani; –

Ritenuto pertanto di nominare la commissione giudicatrice della procedura di gara in argomento, nella seguente composizione:

- dott.ssa Silvia Parmeggiani, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Silvia Bompani, in qualità di membro esperto;
- dott.ssa Barbara Bisi, in qualità di membro esperto;

Considerato che, le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla dipendente provinciale, Responsabile della U.O. Procedure di gara e contratti assicurativi, nonché Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento, Donatella Oliva, la quale ha già dichiarato, in occasione della 1^a seduta pubblica di gara tenutasi il giorno 3/07/2024, l'assenza nei propri confronti delle cause di incompatibilità/astensione di cui agli artt. 16 e 93 del Codice;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice per la concessione in oggetto, le Sigg.re:

dott.ssa Silvia Parmeggiani – dipendente del Comune di Rio Saliceto, in qualità di Presidente;
dott.ssa Silvia Bompani dipendente del comune di Campagnola Emilia in qualità di Membro esperto;
dott.ssa Barbara Bisi, dipendente del Comune di San Martino in Rio e Responsabile Unico di Progetto in qualità di Membro esperto;

di dare atto che:

le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla Responsabile della U.O. Procedure di gara e contratti assicurativi, dott.ssa Donatella Oliva;

il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 93 del Codice delle componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Reggio Emilia, lì 08/07/2024

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Unità Amministrativa Speciale per il
PNRR e gli Investimenti
F.to TAGLIAVINI STEFANO

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

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

PARMEGGIANI SILVIA

DATI PERSONALI

- Sono nata a Correggio (RE) il 10/05/1976
- stato civile: coniugata
- automunita

FORMAZIONE SCOLASTICA

- **1995-2002 Università degli Studi di Bologna**
Laurea presso la Facoltà di Scienze Politiche indirizzo Amministrativo con la votazione di 92/110
(Titolo della Tesi: L'evoluzione delle società sportive da associazioni volontarie ad organizzazioni business intensive)
- **1990-1995 ITC "Meucci" di Carpi**
Diploma di Ragioneria con la votazione di 46/60
- LINGUE STRANIERE
Inglese scritto e orale: scolastico
Francese scritto e orale: scolastico
- CONOSCENZE INFORMATICHE
Tutto il pacchetto Office, internet e posta elettronica e alcuni gestionali utilizzati dalle P.A anche in cloud.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **2016 ad oggi presso il Comune di Rio Saliceto**
Responsabile Affari Generali – Vicesegretario del Comune (D) attività che comporta anche la gestione diretta e le dirette competenze in merito alle attività svolte dai seguenti uffici: della Segreteria, dell'URP, del Protocollo, dell'Ufficio Scuola, degli uffici Demografici e dell'Ufficio Commercio.
- **2013 - 2016**
Assunta con agenzia interinale con missione presso il Comune di Mirandola, servizio Urbanistica per pratiche post terremoto, segreteria dell'assessore all'Urbanistica, Ambiente e Interventi Economici, inoltre per il servizio interventi economici gestione fiere, NCC, distributori di carburante, parrucchiere, estetiste.
- **2010-2013 Comune di Mirandola**
A tempo determinato fino a maggio 2013, con l'inquadramento di C1
Inizialmente (da marzo 2010 a marzo 2011) presso il servizio Pubblica Istruzione nel ufficio che si occupa di mensa scolastica, trasporto scolastico, cedole dei libri per le scuole elementari, gestione delle convenzioni con i comuni limitrofi, acquisto di materiale farmaceutico per le scuole dell'infanzia e i nidi, poi (da marzo 2011) ufficio interventi economici con mansioni in merito alla gestione delle Fiere comunali, distributori di carburante, estetiste, parrucchiere, taxi e noleggio con conducente. Segretaria dell'assessore all'Urbanistica, Ambiente e Interventi Economici.
- **2007 – 2008 Comune di Modena (periodo 11/01/2007- 30/09/2008)**
Nel ruolo di Istruttore Direttivo Amm.vo (cat.D1) nell'ufficio Acquisti e Ufficio Trasporti Scolastici, con compiti di gestione del servizio e dei rapporti con le ditte esecutrici del trasporto stesso. Nell'ufficio Acquisti con compiti di gestione del rapporto con fornitori e con i plessi scolastici sul territorio per la fornitura di materiale di varia natura; per entrambi i servizi svolgevo tutte le attività amministrative come la stesura di bandi gara.
- **2004 UC Sport & Sicurezza di Modena (periodo 01/07/2004 - 10/01/2007)**
Impiegata Part-time (mattino), con compiti di gestione delle assicurazioni dei tesserati Uisp e delle pratiche ad essi collegate, e le varie verifiche richieste dalla sede centrale; inoltre compiti di gestione dei rapporti e delle polizze delle società sportive che assicurano gli impianti da esse gestiti. Part-time (pomeriggio) presso la Uisp di Modena, come collaboratrice della Lega Pallavolo.
- **2003 ZADI spa di Carpi**
Tirocinio formativo legato al percorso gestito dall'IFOA di REGGIO EMILIA Durata circa 4 mesi all'interno dell'ufficio del personale dell'azienda dove oltre ad essere a contatto con i vari documenti inerenti la gestione del personale ho potuto assistere a colloqui sia di selezione che di gestione

interna per problematiche sorte con dipendenti e sindacati. (settembre – dicembre 2003)

INTERESSI

Lo sport è il mio principale hobby, ho cominciato a 6 anni con la ginnastica ritmica e il nuoto, per poi avvicinarmi al volley all'età di 14 anni. La mia passione per la pallavolo mi ha portato ad avvicinarmi anche alla fase formativa, ho partecipato a corsi organizzati della Provincia di Modena in merito al ruolo di educatore.

Mi piace molto anche il cinema, il teatro, la lettura e la cucina.

ASPIRAZIONI

Vorrei poter continuare il cammino intrapreso presso la pubblica amministrazione.

La sottoscritta Parmeggiani Silvia consente al trattamento dei dati personali ai sensi della L.675/96 e successive modificazioni, si dichiara informata dei propri diritti ai sensi degli Artt. 10 e 13 della medesima.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SILVIA BOMPANI

Nazionalità

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

1 luglio 2023 – 9 giugno 2024

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile 4° settore “Servizi alla Persona”

- Responsabile Ufficio Scuola – Cultura – Sport – Giovani, incluso il servizio del Nido d’Infanzia
- Responsabile Biblioteca;
- Responsabile Commercio e Front Office Sociale;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA (RE)

Piazza Roma, 2 Campagnola Emilia, 41012 (RE)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico – dipendente a tempo indeterminato con incarico assegnato con provvedimento del Sindaco

• Date

1 ottobre 1995 – oggi

• Lavoro / posizione ricoperta

Istruttore Ufficio Scuola, Sport e Giovani

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell’ufficio Scuola (con servizi di Nido, ristorazione scolastica, trasporto scolastico, assistenza disabili, ecc), dell’ufficio Sport (affidamento impianti sportivi) e dell’Ufficio Giovani (gestione del Centro Giovani)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA (RE)

Piazza Roma, 2 Campagnola Emilia, 41012 (RE)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico – dipendente a tempo indeterminato

• Date

1 luglio 1993 – 30 settembre 1995

• Lavoro / posizione ricoperta

Istruttore Ufficio Scuola e Servizi Sociali

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell’Ufficio Scuola e del front office Servizi sociali

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASTELLARANO (RE)

Via Roma, 7 Castellarano, 42014 (RE)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico – dipendente a tempo indeterminato

• Date

1 settembre 1992 – 31 dicembre 1992

• Lavoro / posizione ricoperta

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione pratiche amministrative

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO DI CORREGGIO (RE)

Viale Vittorio Veneto, 34 Correggio, 42015 (RE)

• Tipo di azienda o settore

Associazione privata – dipendente a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Titolo della qualifica rilasciata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo organizzazione erogatrice

1987-1992

Laurea in Lettere antiche - voto 110/110 con lode

Tesi in Storia della lingua greca: "La lingua di Posidippo di Pella"

Università degli Studi di Bologna

- Date
- Titolo della qualifica rilasciata
- Nome e tipo organizzazione erogatrice

1982-1987

Diploma di Liceo Classico

Liceo classico "R.Corso" di Correggio (RE)

Data
Corso di formazione

2018

n. 40 ore corso di formazione su "Il nuovo codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo D.Lgs 50/2017, delle linee guida Anac e dei principali orientamenti giurisprudenziali". Corso finanziato da INPS programma valore PA 2017 (attestato n. 284 del 17/04/2018).

- Nome e tipo organizzazione erogatrice

Organizzato da Unimore e Centro Studio e Lavoro La Cremeria.

Data
Corso di formazione

2024

Formazione e sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. Portale Syllabus per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni - Completamento degli 11 corsi di formazione a livello avanzato

Nome e tipo organizzazione erogatrice

Dipartimento della Funzione Pubblica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona conoscenza degli strumenti informatici in particolare: Windows Operating System, Word, PowerPoint, Canva, posta elettronica, internet e sistemi gestionali della Pubblica Amministrazione

PATENTE

PATENTE B - automunita

Campagnola Emilia (RE), li 06/06/2024

Dr.ssa Silvia Bompani

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BARBARA BISI
REGGIO EMILIA

Nazionalità

italiana

Data di nascita

01/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal dicembre 1990 a tutt'oggi
Comune di San Martino in Rio

Ente Pubblico

Responsabile apicale del Settore "Servizi al Cittadino"

Funzioni amministrative e gestionali a carattere dirigenziale (incarico ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000) connesse alla organizzazione dei servizi educativi, scolastici, sportivi, assistenziali, culturali, demografici (anagrafe, stato civile, ufficio statistica, elettorale e polizia mortuaria) e urp compresi nel settore Servizi al Cittadino con responsabilità del conseguimento degli obiettivi di bilancio e di gestione del budget assegnato.

Fino al 2011 coordinatrice della Casa di riposo comunale con responsabilità tecniche specifiche dell'organizzazione e gestione delle strutture assistenziali protette.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1982 al 1988
Comune di Reggio Emilia

Soggiorni estivi

Educatrice – Vice-direttrice nell'anno 1998

Responsabilità della organizzazione delle attività del gruppo di ragazzi durante la durata del soggiorno estivo e nell'anno 1998 condivisione con il direttore della responsabilità dell'organizzazione della colonia di Busana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1998 al 1990
Scuole Medie Statali di Campagnola, Casalgrande, Campegine e San Martino in Rio

Scolastico

Insegnante con incarichi a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date Dal 1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Martino in Rio
 - Tipo di azienda o settore Scolastico
 - Tipo di impiego Insegnante con incarichi a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 1982 al 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna Facoltà di lettere moderne
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie letterarie, storiche, filosofiche e pedagogiche
 - Qualifica conseguita Laurea in lettere moderne (votazione finale 110/110)
- Date Dal 1977 al 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie letterarie, storiche, filosofiche e fisico matematiche
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica (votazione finale 60/60)
- Date Anno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studio e lavoro "La Cremeria" su incarico dell'Amministrazione Provinciale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione del gruppo di lavoro multiprofessionale, funzione di leadership, la customer satisfaction, capacità di individuazione e raggiungimento degli obiettivi
 - Qualifica conseguita Qualifica professionale di "Coordinatore responsabile di Casa protetta"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

- Lingua Straniera Inglese
- Comprensione Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Abilità nella gestione del personale sia nella responsabilizzazione e motivazione individuale che nella gestione di gruppi di lavoro multiprofessionali. Tali competenze relazionali sono state acquisite tramite l'esperienza diretta della gestione del personale affidato al settore servizi al cittadino che delle relazioni intercorse con numerosi soggetti istituzionali e privati esterni all'ente, nonché con l'utenza dei servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Competenza nella gestione del budget e nel raggiungimento degli obiettivi di bilancio
 Competenze nella selezione del personale (presidenza di selezioni e concorsi)
 Competenze relative alle procedure di appalto di beni e servizi e della contrattualistica della pubblica amministrazione
 Competenze nella redazione degli atti amministrativi (regolamenti, autorizzazioni, determinazioni ecc...)

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Word - Excel buona conoscenza

Programmi applicativi per la gestione degli atti amministrativi (bilancio, delibere) buona conoscenza

Internet e posta elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Conoscenze relative all'applicazione in ambito tariffario dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)

Conoscenza dei piani di autocontrollo HACCP relativi alla refezione di comunità

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/769) e la pubblicazione sul sito dell'Unione comuni Pianura Reggiana.

Data luglio 2024

Firma



