

**ATTO  
N. 204 DEL 14/04/2025**

**OGGETTO**

SUA: PROCEDURA NEGOZIATA, SUDDIVISA IN 6 LOTTI, PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE/USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI SITI NEL TERRITORIO DELL'UNIONE TERRA DI MEZZO, PER IL PERIODO 01/08/2025 - 31/07/2030. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

## 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 concessione di lavori, servizi e forniture;

con Deliberazione del Consiglio provinciale n. 7 del 28/03/2024 è stato approvato un nuovo schema di convenzione, adeguato al D.Lgs. 36/2023, di seguito "Codice", che regola l'adesione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Reggio Emilia e i rapporti tra la stessa e gli Enti aderenti;

l'Unione Terra di Mezzo, comprendente i Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto, ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante e in data 15/05/2024 ha sottoscritto la relativa convenzione con la Provincia, nella sua versione aggiornata;

la predetta Unione ha trasmesso la determina a contrarre n. n. 603/2024, con la quale ha richiesto alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa alla concessione della gestione/uso degli impianti sportivi siti nel territorio dell'Unione medesima, per il periodo 01/08/2025 – 31/07/2030, da affidare tramite procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara, ai sensi dell'art. 187 del Codice, con invito rivolto ad operatori economici individuati tramite indagine di mercato e aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 185 del Codice, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

la procedura in parola è suddivisa nei seguenti 6 lotti:

Lotto 1: impianto di calcio ubicato in via Prati Landi, 1 a Castelnovo di Sotto;

Lotto 2: impianto di calcio ubicato in via Melegari, 32 (fraz. Meletole) a Castelnovo di Sotto;

Lotto 3: impianto denominato "campo di calcio del Quartiere Soave" ubicato tra le intersezioni di via Don Sturzo e via Malaguti a Bagnolo in Piano;

Lotto 4: impianto denominato "stadio comunale F.lli Campari" ubicato in via Olimpia, 4 a Bagnolo in Piano;

Lotto 5: impianto denominato "campo da calcio Davoli" ubicato tra via Moro e via Marzabotto a Cadelbosco di Sopra;

Lotto 6: impianto denominato "campo da calcio Dallari" ubicato in piazza della Libertà, 2/A a Cadelbosco di Sopra;

il valore stimato della suddetta concessione, determinato ai sensi dell'art. 179 del Codice, per la durata contrattuale di 5 stagioni sportive, è pari a complessivi € 932.950,00 (IVA esclusa), ripartiti nei 6 lotti come di seguito indicato, di cui il costo della manodopera stimato dall'Unione predetta è pari a complessivi € 165.000,00:

Lotto 1: € 122.500,00 (IVA esclusa);

Lotto 2: € 165.000,00 (IVA esclusa);  
Lotto 3: € 93.750,00 (IVA esclusa);  
Lotto 4: € 300.000,00 (IVA esclusa);  
Lotto 5: € 180.000,00 (IVA esclusa);  
Lotto 6: € 71.700,00 (IVA esclusa);

L'Unione Terra di Mezzo, ai fini dell'equilibrio economico-finanziario, corrisponderà al concessionario di ciascun lotto un contributo per ogni stagione sportiva, come di seguito riportato, al quale verrà applicato il ribasso offerto dal concessionario medesimo nella propria offerta economica:

Lotto 1: € 14.000,00 (IVA esclusa);  
Lotto 2: € 12.000,00 (IVA esclusa);  
Lotto 3: € 11.000,00 (IVA esclusa);  
Lotto 4: € 20.000,00 (IVA esclusa);  
Lotto 5: € 19.000,00 (IVA esclusa);  
Lotto 6: € 3.500,00 (IVA esclusa);

con propria determinazione n. 62 del 29/01/2025 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento, da espletare tramite la Piattaforma di Approvigionamento Digitale "SATER";

a seguito dell'inserimento della procedura predetta nella Piattaforma SATER, sono stati acquisiti i 6 CIG identificanti i lotti della procedura medesima:

Lotto 1: CIG B56C97B38A;  
Lotto 2: CIG B56C97C45D;  
Lotto 3: CIG B56C97D530;  
Lotto 4: CIG B56C97E603;  
Lotto 5: CIG B56C97F6D6;  
Lotto 6: CIG B56C9807A9;

L'Avviso per indagine di mercato, prot. 2285/115/2024 del 29/01/2025, è stato pubblicato in PVL di Anac in data 31/01/2025, con scadenza per la presentazione delle manifestazioni di interesse fissata nel giorno 18/02/2025 alle ore 12,00;

la lettera di invito, prot. 5942/115/2024 del 04/03/2025, è stata inviata il 05/03/2025, tramite SATER, agli operatori economici che hanno presentato manifestazione di interesse, ed è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte, il giorno 21 marzo 2025 alle ore 12,00, prorogato, per indisponibilità di SATER nel giorno di scadenza, al 26/03/2025 alle ore 12,00;

entro il termine suddetto sono state inserite in SATER le offerte da parte dei seguenti operatori economici invitati:

<b>OPERATORE ECONOMICO</b>	<b>C.F./P.I.</b>	<b>LOTTE di partecipazione</b>
A.S. PROGETTO INTESA ALL CAMP A.S.D.	01521390359	1 - 5
GRUPPO SPORTIVO BAGNOLESE	00953710357	4

MELETOLE' 2019 APS	91183880359 02867430353	2
UNIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA VIRTUS BAGNOLO	01292960356	3

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 delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

Preso atto che l'Unione Terra di Mezzo, 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 Stefania Bertani, Responsabile dell'Area Cultura, Sport e Politiche giovanili dell'Unione in parola, nonché Responsabile Unico di Progetto per l'Ente delegante della presente gara, in qualità di Presidente;
- sig.ra Antonella Rosso, funzionario dell'Area Cultura, Sport e Politiche giovanili dell'Unione in parola, in qualità di membro esperto;
- dott. Massimo Catelli, Responsabile dell'Unità operativa Biblioteca, Sport, Politiche giovanili del Comune di Montecchio Emilia, in qualità di membro esperto;

Viste:

- l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico predetto da parte del dott. Catelli, rilasciata dal Comune di Montecchio Emilia e pervenuta tramite pec in data 09/04/2025, agli atti con prot. 9975;
- le dichiarazioni sottoscritte dai suddetti componenti della commissione, allegate al presente atto in forma riservata in quanto contenenti dati personali non ostensibili, con le quali gli stessi hanno dichiarato l'assenza di conflitto di interessi, in riferimento alla procedura in oggetto;

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

- dott.ssa Stefania Bertani, in qualità di Presidente;
- sig.ra Antonella Rosso, in qualità di membro esperto;
- dott. Massimo Catelli, in qualità di membro esperto;

Considerato che, le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla dipendente provinciale della U.O. Procedure di gara e contratti assicurativi, Roberta Cavazzoni, la quale ha già dichiarato, in occasione della 1<sup>a</sup> seduta pubblica di gara tenutasi il g. 28/03/2025, l'assenza di conflitto di interessi;

## **DISPONE**

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

- dott.ssa Stefania Bertani, Responsabile dell'Area Cultura, Sport e Politiche giovanili

dell'Unione Terra di Mezzo, nonché Responsabile Unico di Progetto per l'Ente delegante della presente gara, in qualità di Presidente;

- sig.ra Antonella Rosso, funzionario dell'Area Cultura, Sport e Politiche giovanili dell'Unione in parola, in qualità di membro esperto;

- dott. Massimo Catelli, Responsabile dell'Unità operativa Biblioteca, Sport, Politiche giovanili del Comune di Montecchio Emilia, in qualità di membro esperto;

di dare atto che:

le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla dipendente provinciale della U.O. Procedure di gara e contratti assicurativi, Roberta Cavazzoni;

il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito della Provincia, nella sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente ai curricula e alle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi dei componenti della commissione, queste ultime in modalità riservata in quanto contenenti dati personali non ostensibili.

Reggio Emilia, lì 14/04/2025

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 .....

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Stato Civile

**BERTANI STEFANIA**

XXX

XXX

XXX

XXX

XXX

XXX

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Attuale occupazione**

01/08/2019

**Unione Terra di Mezzo (Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto)**

Amministrazione Pubblica

Responsabile di Area: Cultura, Sport e Politiche giovanili – Funzionario (ex. Cat. D1) con Posizione Organizzativa

**Gestione personale dell'Area collocato presso gli uffici e le sedi delle biblioteche sui tre Comuni:**

- organizzazione dei piani di lavoro
- predisposizione orari di lavoro
- piani ferie e sostituzioni
- organizzazione e gestione concorsi pubblici sia come presidente che come membro di commissione per profili inerenti l'area, collaborazione alla preparazione dei relativi atti con l'ufficio personale

**Gestione e organizzazione tecnica ed economica dell'Area:**

- predisposizione bilancio e controllo budget
- redazione atti pubblici (deliberazioni, determinazioni, decreti, avvisi, contratti)
- predisposizione atti per procedure di affidamento in appalto e/o in concessione di impianti sportivi e servizi culturali nell'ambito del Codice degli Appalti
- gestione e attività di monitoraggio su appalti e concessioni
- predisposizione atti per procedure di affidamento nell'ambito del codice del Terzo Settore
- gestione in un'ottica di sistema delle procedure di acquisto dell'Area (utilizzo di INTERCENTER o MEPA) e controllo dei relativi atti di liquidazione
- organizzazione delle attività delle biblioteche in un'ottica di rete unionale
- organizzazione di manifestazioni culturali e sportive sui tre Comuni con i relativi aspetti autorizzatori (safety and security)
- supporto attivo all'associazionismo locale per organizzazione eventi e relativa emissione nonché controllo degli atti autorizzatori (safety and security)
- gestione progetti di ambito comunale o di Unione (cultura, sport e politiche giovanili) con partecipazione a bandi regionali o nazionali per la ricezione di contributi e successive procedure di rendicontazione, impegno di spesa e liquidazione
- membro delle Commissioni Comunali di Pubblico Spettacolo per i tre Comuni dell'Unione
- membro della commissione tecnica del sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><u>Dal 01/02/2022 al 09/10/2022</u> Responsabile anche del Settore Demografia e relazioni con il pubblico del Comune di Bagnolo in Piano: predisposizione atti relativi alle scadenze elettorali, gestione del censimento, supervisione al rilascio atti anagrafe, stato civile e polizia mortuaria.</p> <p>01/03/2010 – 31/07/2019</p> <p><b>Comune di Campegine</b> Amministrazione Pubblica</p> <p>Responsabile di settore: Servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1 con Posizione Organizzativa dal 01/03/2010 al 31/07/2019</p> <p><b>Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia (educatrici, insegnanti, personale ausiliario e di cucina):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione dei piani di lavoro</li> <li>• predisposizione orari di lavoro</li> <li>• piani ferie e sostituzioni</li> <li>• organizzazione, gestione concorsi pubblici sia come Presidente che come membro di commissione per profili inerenti il settore</li> </ul> <p><b>Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione e controllo budget</li> <li>• redazione atti pubblici</li> <li>• gestione gare d'appalto</li> <li>• gestione impianti sportivi o servizi culturali del territorio attraverso concessioni e appalti</li> <li>• gestione procedure di acquisto (INTERCENTER, MEPA) e relativi atti di liquidazione</li> <li>• procedure di iscrizione, graduatorie, inserimenti per Nido e Scuola d'infanzia</li> <li>• gestione dei servizi di trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici per la Scuola Scuola Primaria e Secondaria (collaborazione con Istituto Comprensivo):</li> <li>• monitoraggio dei servizi stessi;</li> <li>• supervisione di tutte le procedure e degli adempimenti relativi al diritto allo studio (supporto alla disabilità scolastica, buoni libro, cedole librarie);</li> <li>• organizzazione eventi sportivi, culturali e attività di promozione alla lettura presso la biblioteca</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><u>Dal 01/01/2014 al 31/07/2019:</u></p> <p><u>Responsabile anche degli Affari Istituzionali (Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Polizia Mortuaria)Affari istituzionali (Servizi demografici: anagrafe, stato civile e polizia mortuaria)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione atti relativi alle scadenze elettorali</li> <li>• attivazione delle procedure per rilascio CIE E DAT</li> <li>• supervisione al rilascio atti anagrafe e stato civile</li> </ul> <p>03/11/2008 – 28/02/2010</p> <p><b>Comune di Campegine</b> Amministrazione Pubblica</p> <p>Istruttore Amministrativo Biblioteca Cat. C1</p> <p>Catalogazione e Archiviazione materiale bibliografico, organizzazione attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio, organizzazione eventi e manifestazioni, redazione atti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/05/2002 – 31/10/2008</p> <p><b>Adecco Italia Spa - Filiale di Castelnovo di Sotto</b> Ricerca del Personale</p> <p>Addetto Ricerca e Selezione del personale</p> <p>Colloqui di selezione, ricerca del personale, redazione contratti di lavoro, relazioni commerciali con le aziende del territorio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>10/2001 – 05/2002</p> <p><b>Form.Art.</b> Ente di Formazione Confartigianato</p>

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie /qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRO

Contratto di collaborazione

Organizzazione corsi di formazione, contatto aziende associate, presenza attiva in aula nell'iter formativo, predisposizione documenti

06/2001 – 10/2001

**Marella – Gruppo Max Mara**

Azienda tessile

Impiegata Ufficio Façon

Archiviazione documenti, predisposizione ordini, controllo fatture, contatto ditte esterne addette alle lavorazioni tessili

10/1995 – 06/2001

Università di Parma – Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea in Lettere

110 e lode

09/2000 – 06/2001

Palazzo Magnani in collaborazione con Irecoop

Corso di formazione relativo alla didattica museale e all'organizzazione ed allestimento di mostre ed eventi presso la struttura espositiva: attività didattiche con le scuole, corsi di aggiornamento per insegnanti, visite guidate alle mostre

400 ore con 100 di tirocinio

09/1989 - 06/1995

Liceo Classico "Ariosto" di Reggio Emilia

Maturità classica

56/60

## ITALIANA

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di gestire le relazioni con soggetti istituzionali e non in un'ottica di sistema, predisposizione al lavoro di gruppo, alla collaborazione e condivisione

Capacità organizzative, di presidio di processi, di coordinamento nonché di gestione di progetti e di gruppi di persone. Specifiche competenze nell'ambito di programmazione delle attività, del monitoraggio e della verifica degli obiettivi

Conoscenza e utilizzo corrente dei diversi software applicativi del pacchetto office ed open office; ricerca e navigazione in internet con i principali motori di ricerca; posta elettronica; utilizzo corrente del gestionale sicraweb - maggioli

Recenti corsi di formazione relativi a: codice appalti e successive modifiche e integrazioni, trasparenza e anticorruzione, sistemi di acquisto sui mercati elettronici

FIRMA

Dott.ssa Stefania Bertani

## ROSSO ANTONELLA

-----  
-----  
-----  
-----

Nazionalità italiana

Data di nascita -----

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Dipendente del Comune di Boretto dal 01/11/1983 al 19/04/1987 e precisamente:

- dal 01/11/1983 in qualità di ausiliaria – 3° q.f.
- dal 01/01/1985 in qualità di Operatore Socio – Assistenziale (OSA) – 4° q.f.

Dipendente dell'IPAB "Ricovero Cronici" di Castelnovo di Sotto (RE) dal 21/04/1987 al 20/05/1992

Dipendente del Comune di Castelnovo di Sotto (RE) dal 21/05/1992 con le seguenti qualifiche funzionali:

- dal 21/05/1992 al 30/11/1996 quale Operatore Socio Assistenziale (OSA) 4° q.f.
- dal 01/12/1996 in qualità di Esecutore Amministrativo 4° q.f. – Area Socio – Assistenziale – Scolastico – Culturale
- dal 01/07/2001 in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C1. – Settore Servizi alla Persona
- dal 01/12/2003 in qualità di Istruttore Amministrativo Direttivo – Cat. D (dal 1/01/2008 economico D2) – presso il Settore Servizi alla Persona
- dal 01/03/2010 comandata presso l'Unione "Terra di Mezzo" con sede a Cadelbosco di Sopra (RE) per il Settore Servizi Sociali (trasferiti dal comune all'unione stessa)
- dal 31/12/2010 al 31/12/2017 – in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. D (economico D2) – presso il 2° servizio – Servizi alla Persona – Comunicazione e Informazione del Comune di Castelnovo di Sotto (dove ho svolto 18 ore ai demografici e la restante parte alla comunicazione dove mi occupavo del sito web, collaboravo con l'addetto stampa comunale per la stesura del giornalino dell'Amministrazione, oltre ad essermi occupata di una parte residuale di scuola (in quanto i servizi educativi erano gestiti da altro ente ma rimaneva in capo al comune la parte riguardante gli indirizzi generali).
- Dal 01/01/2018 ad oggi – in qualità di Funzionario Cat. D – presso l'Area Cultura, Sport e Politiche giovanili dell'Unione Terra di Mezzo

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità per Tecnico delle Industrie Chimiche conseguito nel 1982 presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato di Parma Voto 54/60;

Attestato di qualifica regionale di Addetto all'Assistenza di Base conseguito nell'anno formativo 1983/1984 a Novellara (RE);

Attestato di frequenza, con esito positivo, al corso per Responsabili Attività Assistenziali presso il Centro Servizi Anziani di Reggio Emilia nell'anno 1991;

Attestato di frequenza al corso "Manager dei Servizi Socio-Assistenziali" presso il Centro Studio e Lavoro "La Cremeria" del Comune di Cavriago (RE) nell'anno formativo 1999/2000;

Attestato di partecipazione al seminario di studio e approfondimento sulle tematiche legate alle possibili sinergie tra scuola dell'obbligo ed Enti locali per garantire agli alunni stranieri l'esercizio del diritto allo studio organizzato da PROMETEO di Reggio Emilia

nel 1999;

Attestato di frequenza al seminario "ISE ricometro – ISES sanitometro" svoltosi dal Centro studi amministrativi Mauro Dall'Aglio di Parma nel 1999;

Frequenza al corso "ISEE ricometro svoltosi al Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana" di Luzzara nel 2000 ma di cui ancora in attesa di attestato;

Attestato di partecipazione seminario di studio "la nuova legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" svoltosi a Castel S.Pietro Terme (BO) nel 2001;

Attestato di partecipazione al corso "Casa Popolari e contributi per l'affitto nella Regione Emilia Romagna" svoltosi a Bologna nel 2001;

Attestato di partecipazione al corso di presentazione del nuovo SISAM regionale tenutosi a Reggio Emilia, presso Azienda Sanitaria locale, nei giorni 11 e 15 settembre 2006;

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "La cooperazione tra INPS ed Enti Locali" svoltosi a Montecchio Emilia il 18/04/2007;

Partecipazione al seminario di formazione SGATE – Sistemi di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche – "Emendamenti normativi ed aggiornamenti applicativi" svoltosi a Parma il 27 Aprile 2009;

Attestato di partecipazione al master intensivo in dichiarazioni ISE, ISEE 2009: verifica e controllo, le responsabilità delle amministrazioni pubbliche svoltosi a Bologna il 12 Maggio 2009;

Attestato di partecipazione al seminario SGATE "Evoluzione normativa e applicativa del sistema SGATE. Integrazioni nuove prospettive di sviluppo" tenutosi a Parma il 6 Novembre 2009;

Attestato di partecipazione ai lavori del seminario "Le nuove disposizioni introdotte dalla legge 183/2011: certificati vietati alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi tenutosi a Parma il 15 Febbraio 2012;

Attestato di partecipazione ai lavori del seminario "La gestione dei comunitari alla luce dei nuovi orientamenti della corte di giustizia e del D.L. 89/2011 – Decertificazione e cittadini stranieri" tenutosi a Montecchio Emilia il 11 Marzo 2013.

Attestato di partecipazione ai lavori del pomeriggio di studio sul tema "Elezioni Amministrative 2013" tenutosi a Castel San Pietro Terme il 17 Aprile 2013.

Attestato di partecipazione ai lavori del pomeriggio di studio sul tema "D.Lgs 33/2013: "Più trasparenza per tutti" tenutosi a Castel S.Pietro Terme il giorno 13/11/2013.

Attestato di partecipazione al corso: "Una scelta in Comune" – Registrazione dichiarazione di volontà donazione organi c/o uffici anagrafe tenutosi a Castelnovo di Sotto il giorno 4/11/2015.

Attestato di aver frequentato la giornata di studio/corso di formazione professionale "Le integrazioni al progetto Ministeriale ANPR e le altre funzioni innovative in materia" tenutosi a Luzzara (RE) il giorno 14/06/2017.

Attestato di partecipazione alla giornata di approfondimento "Novità su appalti di lavori, servizi e forniture dopo il "correttivo" al Codice dei contratti con riferimento ai bandi tipo 1 e 2" tenutosi a Modena il giorno 5/03/2018.

Attestato di partecipazione alla giornata di approfondimento "L'aggiudicazione e la stipula del contratto d'appalto: forme dei contratti e obblighi fiscali (bollo, imposta di registro)" tenutosi a Modena il giorno 9/05/2018.

Attestato di partecipazione alla giornata di approfondimento "L'affidamento dell'appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (lavori, servizi e forniture) tenutosi a Modena il giorno 24/05/2018

Attestato di partecipazione alla giornata di approfondimento Il mercato elettronico della pubblica amministrazione Consip –MEPA. Opportunità e criticità. Gli aggiornamenti e le novità" tenutosi a Modena il giorno 4/10/2018

Vari corsi che si sono svolti dal 2018 ad oggi specifici per la materie di interesse dell'Area soprattutto per quanto riguarda il D.Lgs 50/2016 s.m.i. e il D.Lgs 36/2023 (non si procede ad elencarli perché sono diversi)

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>CONOSCENZA SCOLASTICA INGLESE</b>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Conoscenza del personal Computer (WORD 2000, EXCELL, Libreoffice)
<b>PATENTE</b>	Tipo A e B

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

**Cognome(i)/Nome(i)** **Catelli Massimo**  
**Indirizzo(i)** c/o Biblioteca Comunale Angelo Umiltà di Montecchio Emilia  
**Telefono(i)** 0522/861864  
**E-mail** biblioteca@comune.montecchio-emilia.re.it  
**Cittadinanza** Italiana  
**Data di nascita** 18/09/1974  
**Sesso** M

## Settore professionale

### Esperienza professionale

<b>Date</b>	Dal 2008 -
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Istruttore direttivo – Responsabile di unità operativa "Biblioteca, sport, politiche giovanili"
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Responsabilità dell'unità operativa indicata del Comune di Montecchio Emilia, gestione della biblioteca comunale, dell'ufficio sport, delle iniziative e dei progetti di politiche giovanili, gestione del personale dell'unità operativa, gestione dei processi e degli affidamenti
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Montecchio Emilia – Piazza della Repubblica, 1, 42027 Montecchio Emilia (RE)
<b>Tipo di attività o settore</b>	Ente locale
<b>Date</b>	2005 - 2007
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Istruttore direttivo attività culturali
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Responsabilità del servizio, gestione della biblioteca comunale e dell'ufficio cultura del Comune di Montecchio Emilia, gestione dei processi e degli affidamenti
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Montecchio Emilia – Piazza della Repubblica, 1, 42027 Montecchio Emilia (RE)
<b>Tipo di attività o settore</b>	Ente locale

## Formazione

**Titolo di studio** Laurea in conservazione dei beni culturali – Indirizzo beni mobili e artistici, conseguita presso l'Università degli studi di Parma nell'anno 2003  
**Altro titolo di studio** Diploma di maturità scientifica conseguito presso il liceo scientifico "Lazzaro Spallanzani" nell'anno 1993

## Capacità e competenze personali

<b>Madrelingua(e)</b>	<b>Italiano</b>		
<b>Altra(e) lingua(e)</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
	Inglese	Buono	Buono
	Francese	Scolastico	Scolastico
	Tedesco	Scolastico	Scolastico

**Capacità e competenze sociali** Buone capacità relazionali con differenti tipologie di soggetti, acquisite nel corso dello svolgimento del lavoro di front office della biblioteca, nei rapporti con le associazioni del territorio e con gli operatori culturali coinvolti nella gestione dei servizi.  
Buone competenze nella gestione dei rapporti tra i servizi e i settori dell'ente locale acquisita nel corso dello svolgimento della funzione di responsabile di unità operativa.

**Capacità e competenze organizzative** Gestione del personale di una unità operativa di ridotte dimensioni presso il Comune di Montecchio Emilia dall'anno 2008.

**Capacità e competenze informatiche** Pacchetto Office, programmi di videoscrittura, fogli elettronici windows, navigazione internet, programma gestionale bibliotecario, programma gestionale Cityware, piattaforme on line di acquisto delle pubbliche amministrazioni (Consip e IntercentER)

**Patente** Patente di guida Cat. B

**Ulteriori informazioni**

2006	Iniziativa di aggiornamento Cisel Rimini "La progettazione degli eventi culturali" (16 ore)
2007	Iniziativa di aggiornamento Cisel Bologna "La gestione delle attività di spettacolo" (8 ore)
2008	Iniziativa di aggiornamento Cisel Bologna "Impianti sportivi ed enti locali" (8 ore)
2009	Iniziativa di aggiornamento Csl – La Cremeria Cavriago "La produzione editoriale per ragazzi" (12 ore)
dal 2010	Numerose iniziative di formazione interna al Comune di Montecchio Emilia o nell'ambito dell'Unione dei Comuni della Val d'Enza relativa alla gestione degli appalti, della contrattualistica pubblica e dell'evoluzione della normativa sulla protezione dei dati Corsi relativi alle procedure di affidamento degli impianti sportivi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale sulla protezione dei dati

Montecchio Emilia, 08/04/2025

