

**ATTO
N. 368 DEL 27/06/2025**

OGGETTO

SUA: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI EDUCATIVI, AUSILIARI E PEDAGOGICI PRESSO IL NIDO D'INFANZIA "GIROTONDO" DI CAMPAGNOLA EMILIA PER DUE ANNI SCOLASTICI. 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;

il Comune di Campagnola Emilia ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante e con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 22/04/2024 ha approvato lo schema di Convenzione suddetto;

il suddetto Comune ha trasmesso la Determinazione Dirigenziale n. 49 del 27/03/2025 con la quale ha richiesto alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento della gestione del nido d'infanzia Girotondo per 2 anni scolastici con inizio dall'anno scolastico 2025/2026, da affidare con procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del Codice, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, come previsto dall'art. 108, comma 2 del Codice;

l'importo a base di gara del presente appalto è di Euro 580.927,26 (IVA esclusa), di cui Euro 413.843,68 per costi della manodopera, tenuto conto che non sono previsti oneri per la sicurezza da interferenze;

il valore globale stimato dell'appalto, inclusi eventuale aumento delle prestazioni, eventuali imprevisti e/o aumenti contrattuali, rinnovo e proroga, è di Euro 1.123.474,02 (IVA esclusa);

con propria determinazione n. 432 del 15/05/2025 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento, da espletare utilizzando la Piattaforma telematica regionale SATER;

a seguito dell'inserimento della procedura predetta nella Piattaforma SATER è stato acquisito il Codice Identificativo di Gara (CIG): B6E6734A1A;

la procedura gara, Prot. n. 14473/100/2025 del 16/05/2025, è stata pubblicata su SATER e PVL/BDNCP di Anac con scadenza per la presentazione delle offerte fissata nel giorno 24/06/2025 alle ore 12,00;

entro il termine suddetto è stata inserita in SATER l'offerta da parte del seguente

operatore economico:

N.	Operatore economico	C.F./P.I.
1	COOPERATIVA SOCIALE COOPSELIOS SOCIETA' COOPERATIVA	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 Campagnola Emilia, 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 Silvia Parmeggiani, dipendente del Comune di Rio Saliceto, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Barbara Bisi, dipendente del Comune di San Martino in Rio, in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Elena Reggiani, dipendente del Comune di Fabbrico, in qualità di membro esperto;

Viste:

le autorizzazioni allo svolgimento dell'incarico in parola, rilasciate a ciascuna delle componenti della commissione dal rispettivo Comune e trasmesse alla Provincia dal Comune di Campagnola Emilia, tramite mail, in data 24/06/2025;

le dichiarazioni sottoscritte dalle componenti della commissione, allegate al presente atto in forma riservata in quanto contenenti dati personali non ostensibili, 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;

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

- Dott.ssa Silvia Parmeggiani, dipendente del Comune di Rio Saliceto, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Barbara Bisi, dipendente del Comune di San Martino in Rio, in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Elena Reggiani, dipendente del Comune di Fabbrico, in qualità di membro esperto;

Considerato che, le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da Roberta Cavazzoni, istruttore amministrativo del Servizio provinciale Unità amministrativa speciale per il PNRR e gli investimenti, la quale ha già dichiarato, in occasione della 1^a seduta pubblica di gara, tenutasi il 25/06/2025, l'assenza nei propri confronti di situazioni di conflitto di interessi;

DISPONE

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

- Dott.ssa Silvia Parmeggiani, dipendente del Comune di Rio Saliceto, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Barbara Bisi, dipendente del Comune di San Martino in Rio, in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Elena Reggiani, dipendente del Comune di Fabbrico, in qualità di membro esperto;

di dare atto che:

le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da Roberta Cavazzoni, istruttore amministrativo del Servizio provinciale Unità amministrativa speciale per il PNRR e gli investimenti;

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";

relativamente alle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi, rilasciate dalle commissarie di gara e dal segretario verbalizzante, le stesse vengono allegate al presente atto in forma riservata, in quanto contengono dati personali non ostensibili.

Reggio Emilia, lì 27/06/2025

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

PARMEGGIANI SILVIA

DATI PERSONALI

- Sono nata a Correggio (RE) il 10/05/1976
- residente in via Burra Levata, 6 - 41012 Carpi (MO)
- cellulare **347 7303634**
- e-mail **silviagg76@gmail.com**
- 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.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **2016 ad oggi presso il Comune di Rio Saliceto**
Responsabile affari Generali – vicesegretario del Comune, assunta a tempo determinato attraverso art. 110 comma 1 del D.Lgs 267/2000 con posizione organizzativa, il ruolo di vicesegretario comporta un supporto diretto all'attività del Segretario Comunale in quanto lo stesso è solo parzialmente in servizio sull'Ente essendo la segreteria condivisa con un altro ente pubblico. L'attività ordinaria prevede la gestione e il supporto a volte diretto agli uffici, che fanno parte del Settore: Segreteria, Protocollo/URP, Demografici, Scuola e Assistenza, Commercio. Svolgimento di attività di supporto come RUP alla SUA Provinciale per le gare dei servizi di competenza comunale. Gestione degli alloggi ERP in fase di reportistica con la Regione e verso il nuovo gestore privato.
Attività di supporto al RUP distrettuale per la gara della ristorazione collettiva presso le strutture educative e scolastiche del distretto di Correggio.
Attività diretta in merito al passaggio da una gestione esternalizzata ad una gestione tramite l'ASP territoriale del servizio di nido d'infanzia presente nel territorio comunale.
- **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)

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
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

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

Ente Pubblico

- Tipo di impiego

Responsabile apicale del Settore "Servizi al Cittadino"

- Principali mansioni e responsabilità

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

Dal 1982 al 1988
Comune di Reggio Emilia

Soggiorni estivi

Educatrice – Vice-direttrice nell'anno 1998

- Principali mansioni e responsabilità

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

Insegnamento della lingua italiana

Dal 1990

Comune di San Martino in Rio

Scolastico

Insegnante con incarichi a tempo determinato

Insegnamento della lingua italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 1982 al 1988

Università degli Studi di Bologna Facoltà di lettere moderne

Materie letterarie, storiche, filosofiche e pedagogiche

Laurea in lettere moderne (votazione finale 110/110)

Dal 1977 al 1982

Liceo Scientifico

Materie letterarie, storiche, filosofiche e fisico matematiche

Diploma di maturità scientifica (votazione finale 60/60)

Anno 1996

Centro Studio e lavoro "La Cremeria" su incarico dell'Amministrazione Provinciale

Gestione del gruppo di lavoro multiprofessionale, funzione di leadership, la customer satisfaction, capacità di individuazione e raggiungimento degli obiettivi

Qualifica professionale di "Coordinatore responsabile di Casa protetta"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Lingua Straniera

- Comprensione

Inglese

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)

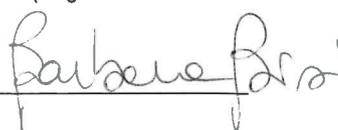
Conoscenza dei piani di autocontrollo HACCP relativi alla refezione di comunità

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 giugno 2025

Firma 

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

REGGIANI ELENA

 via C.B. Cavour, 6/3 , Fabbrico (Reggio Emilia)

 349.6336812

 reggiani_elena@libero.it

Nata a Correggio (Reggio Emilia) il 15/11/1975
C.F. RGG LNE 75S55 D037K

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza – conseguita presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia il 26/10/2000;
Diploma di Maturità Classica – conseguita presso il Liceo "R. Corso" di Correggio (RE) nel 1994

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 1.4.2025 ad oggi Responsabile Area Educazione, Cultura e Associazionismo – (incarico E.Q.) - (contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 17.12.2024 al 19.3.2025 Responsabile dell'Area Educazione – Cultura e Servizi alla Città – (incarico E.Q.) - (contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 06/09/2024 al 16/12/2024 – Responsabile Area Affari Generali, Servizi scolastici e Culturali, del Comune di Fabbrico (contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 1/1/2023 al 05/09/2024 – Responsabile Area Affari Generali, Servizi scolastici e Culturali, del Comune di Fabbrico (contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 14/1/2019 al 31/12/2022 – Responsabile Area Servizi alla Persona del Comune di Fabbrico (contratto a tempo pieno e indeterminato) e Vicesegretario
- Dal 15/10/2018 al 13/1/2019 - Istruttore Amministrativo (cat. D1) presso il Comune di Fabbrico - ad alta specializzazione ex art. 110 T.U.E.L. presso l'Ufficio Commercio (in aspettativa rispetto all'impiego presso ISECS)
- Dal 1/3/2008 al 13/1/2019 – Istruttore Direttivo Amministrativo sport e tempo libero di categoria D1 presso l'ISECS del Comune di Correggio(contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 1/1/2005 al 28/2/2008 – Istruttore Amministrativo (cat. D1) presso ISECS del Comune di Correggio –Responsabile Sport e Tempo libero ad alta specializzazione ex art. 110 T.U.E.L.
- Dal 14/11/2003 al 31/12/2004 – Contratto di collaborazione con ISECS del Comune di Correggio
- Dal 19/2/2001 al 31/10/2003 – Impiegata presso Studio Notarile con sede in Fabbrico e Reggio Emilia
- Dal 1/12/1999 al 31/12/2000 – Contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 CC con l'Associazione "Amici del libro – Centro Oasi", con sede in Fabbrico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1. “Master breve sul nuovo codice degli appalti aggiornato al decreto correttivo” (Caldarini & Associati) – 12 ore- maggio/giugno 2025;
2. Corso di formazione “Affidamento e gestione degli impianti sportivi” (Caldarini & Associati), 12 ore – 12/6/2025;
3. “Master breve sul nuovo codice degli appalti” – Analisi dei principali istituti e laboratorio didattico sulla gestione delle procedure di gara dopo la prima applicazione D.Lgs. 36/2023” (Caldarini & Associati) – 12 ore – ottobre 2023;
4. “Trasformazione digitale e servizi online” – corso 1, erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, della durata di 5 ore – 2022
5. “Master breve in diritto e pratica degli appalti pubblici, novità di legge dopo la riforma 2020, adempimenti amministrativi,” (7,14 e 21 maggio 2021_ 10 ore);
6. 9/2/2021, Corso “convenzioni, protocolli ed accordi con gli enti del terzo settore” -Le forme di collaborazione tra comuni ed enti del terzo settore per gestire servizi e attività di interesse pubblico;
7. 4/12/2019, Bologna: Corso “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi; aggiornato alla Legge Anticorruzione e ai nuovi principi di trasparenza, privacy ed armonizzazione contabile” (Caldarini & Associati);
8. Iniziativa di studio Maggioli Formazione “La ultime novità in materia di spettacoli ed attività economiche safety e security perle pubbliche manifestazioni. Novità normative nazionali e regionali in materia di attività economiche”, 29/11/2018
9. Corso - finanziato da Inps, nell’ambito del sistema “Valore P.A.” : Il nuovo codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo D. lgs 50/2017, delle linee guida ANAC e dei principali orientamenti giurisprudenziali (Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e Centro Studio e lavoro “La Cremeria”, 40 ore, dal 13/3 al 17/4/2018)
10. Corso di formazione sul Codice di Comportamento (Centro Studio e lavoro “La Cremeria s.r.l.”- 21/12/2015)
11. “Convenzioni e accordi tra Pubblica Amministrazione e terzo settore: accordi e forme innovative di collaborazione tra Enti Locali e associazioni” (Caldarini & Associati – Bologna, 8/4/2014)
12. “Formazione e gestione degli atti amministrativi e del procedimento amministrativo (Paideia s.r.l.- dott. Tiziano Tessaro – 26/3/2008)
13. “Il nuovo codice degli appalti” (Centro Studio e lavoro “La Cremeria s.r.l.”- 29/6/2006)
14. “Trasformazione digitale e servizi online” – corso 1, erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, della durata di 5 ore – 2022

Servizio Civile Volontario

15. Corso per OLP (operatore locale di progetto) – 1/2/2017- 8/2/2017 – 19/4/2017 presso il Copresc – coordinamento prov.le degli enti di servizio civile - di Ferrara
 16. Incontro di formazione sul sistema HELIOS (Servizio di formazione del UNSC – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Bologna, 27 e 28/6/2005)
 17. “La progettazione nel nuovo Servizio Civile” (25/6 e 2/7/2004 – Provincia di Reggio Emilia)
-
18. Corso di aggiornamento primo soccorso ai sensi del DM 388/03 e del D.Lgs 81/08 (ultimo aggiornamento: 26/1/2024, 4 ore);
 19. Corso Prevenzione Incendi –aggiornamento triennale - addetti alla squadra interna di prevenzione incendi, ai sensi del DM 10/3/1998 e D.Lgs 81/08 – rischio medio (ultimo aggiornamento: 20/11/2024, 4 ore)
 20. Corso di aggiornamento per lavoratori – ai sensi dell’art.36 e 37 D.Lgs 81/2008 e s.m.i. accordo Stato Regione 19/11/2021 e 26/11/2021 – 8 ore;

COMPETENZE

PERSONALI

LINGUE

Inglese e Francese – scritto e parlato – livello scolastico

COMPETENZE
DIGITALI

1. conoscenza del sistema Windows: buona padronanza dei programmi word ed excel, conoscenza base dei programmi powerpoint e publisher
2. utilizzo della posta elettronica e della pec-posta elettronica certificata
3. utilizzo dei programmi Sipal, Sicraweb e Sicraweb EVO, gestionali in uso alle PA: protocollazione, gestione atti, fatturazione elettronica.

PATENTE

1. B , automunita.

ALTRE COMPETENZE

Possiedo buone competenze comunicative ed organizzative. Sono in grado di lavorare da sola ed in team, anche in posizione di leadership.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

In fede

Reggiani Elena
(firmato digitalmente)