

**ATTO  
N. 168 DEL 30/05/2017**

**OGGETTO**

SUA: NOMINA COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE PER BAMBINI E RAGAZZI CON DISABILITA' INSERITI NELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO NEI COMUNI DI CADELBOSCO DI SOPRA E CASTELNOVO DI SOTTO

## Servizio Affari Generali

### IL DIRIGENTE

Premesso che:

con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 e deliberazioni consiliari nn. 25 del 21/05/2015 e 36 del 02/07/2015, 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 e delle Unioni di Comuni aderenti, relativamente alle procedure di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture;

l'Azienda Servizi alla Persona "Opus Civium" di Castelnovo di Sotto, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 18 novembre 2016, n. 46, ha approvato la convenzione di adesione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia;

l'Azienda di cui sopra ha demandato alla Provincia, in qualità di Stazione Unica Appaltante, la gestione della gara per l'affidamento del "Servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione per bambini e ragazzi con disabilità inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado, e di attività socio-educative, ludiche e formative per bambini e ragazzi frequentanti le scuole per l'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dei comuni di Castelnovo di Sotto e Cadelbosco di Sopra - periodo 1/9/2017 – 31/8/2020", tramite procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ex art. 95, comma 2 del predetto Decreto sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo;

con provvedimento a contrattare del Direttore Generale di ASP "Opus Civium" 6 aprile 2017, n. 47 è stato dato avvio alla procedura di cui all'oggetto;

con provvedimento del Dirigente del Servizio Affari Generali 10 aprile 2017 n. 92 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto di ASP "Opus Civium", per la gestione della procedura di gara predetta;

il bando di gara è stato pubblicato ai sensi di legge ed è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno 24 maggio 2017 alle ore 12,00;

alla scadenza di cui sopra risultano pervenute n. 2 offerte, qui di seguito riportate:

| <b>Operatore economico</b>   | <b>Codice fiscale</b> |
|--|-----------------------|
| Solidarietà e Servizi Cooperativa Sociale                          | 00782980122           |
| Consorzio Cooperative sociali<br>Quarantacinque soc. coop. sociale | 01587670355           |

Atteso che:

occorre altresì procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e del decreto del Presidente della Provincia n. 80 del 31 maggio 2016, della commissione di aggiudicazione per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

sulla base delle indicazioni pervenute la commissione ha la seguente composizione:

- dott. Stefano Tagliavini, Alta Professionalità Servizi Generali della Provincia, in qualità di Presidente;
- rag. Miria Bonini, funzionario del Comune di Cadelbosco di Sopra, in qualità di membro;
- rag. Gian Franco Fontanesi, funzionario responsabile del 2° Servizio - Servizi alla persona, comunicazione e informazione - del Comune di Castelnovo di Sotto, in qualità di membro;

la funzione di segretario verbalizzante sarà svolta dalla dott.ssa Donatella Oliva, responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia;

Atteso che, con atto del Segretario Generale prot. 1907 del 29 gennaio 2016 è stato disposto, fra l'altro, che in caso di assenza del dott. Alfredo L. Tirabassi, attualmente non in servizio, le funzioni dirigenziali vengono attribuite alla dott.ssa Del Rio;

### **DISPONE**

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

- dott. Stefano Tagliavini, Alta Professionalità Servizi Generali della Provincia, in qualità di Presidente;
- rag. Miria Bonini, funzionario del Comune di Cadelbosco di Sopra, in qualità di membro;
- rag. Gian Franco Fontanesi, funzionario responsabile del 2° Servizio - Servizi alla persona, comunicazione e informazione - del Comune di Castelnovo di Sotto, in qualità di membro;

di dare atto che la funzione di segretario verbalizzante sarà svolta dalla dott.ssa Donatella Oliva, responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia;

di dare inoltre atto che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, il presente provvedimento e i curricula dei componenti la commissione di aggiudicazione verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Reggio Emilia, lì 30/05/2017

IL DIRIGENTE DEL  
Servizio Affari Generali  
F.to DEL RIO CLAUDIA

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

Cognome Nome **TAGLIAVINI Stefano**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita 4 giugno 1963

### Esperienza professionale

Date 2/05/2001 ad oggi con incarico di posizione organizzativa. (dal 1/04/99 al 1/05/2001 senza incarico di p.o.)

Lavoro o posizione ricoperti Consigliere amministrativo (funzionario CAT. D) resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento  
Principali attività e responsabilità Controllo degli atti amministrativi dell'Area Cultura e Valorizzazione del Territorio, indi del Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente e Politiche Culturali, dopo la ristrutturazione della tecnostruttura; predisposizione e aggiornamento delle scritture contabili e dei documenti programmatici dell'Ente, di competenza del Servizio, in rapporto costante e diretto con il Dirigente Competente; partecipazioni a gruppi di lavoro e commissioni in materia di pianificazione, ambiente e politiche culturali;  
coordinamento gruppo di lavoro assegnato.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia, corso Garibaldi 59, Reggio Emilia

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date 10/08/1989 - 31/03/1999

Lavoro o posizione ricoperti Consigliere amministrativo resp U.O. Procedimento Deliberativo e Affari Generali indi della U.O. Organismi Consiliari  
Principali attività e responsabilità Controllo e redazione degli atti amministrativi del Servizio Affari Generali, gestione giuridica ed amministrativa degli Enti partecipati dalla Provincia, gestione delle risorse umane assegnate ai servizi generali (autisti, centralinisti e addetti al servizio di portierato), gestione contabile del parco auto assegnato ai servizi generali, supporto amministrativo ai singoli consiglieri ed ai gruppi consiliari, organizzazione dei lavori delle commissioni consiliari.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia, corso Garibaldi 59, Reggio Emilia

|  |   |
|--|---|
| Tipo di attività o settore   | Pubblica Amministrazione  |
| Date   | 11/02/1989 – 9/08/1989  |
| Lavoro o posizione ricoperti   | Addetto all'Ufficio Paghe   |
| Principali attività e responsabilità                                 | Controllo assenze dipendenti e predisposizione buste Paga   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                                | A.C.T. – Azienda Consorziale Trasporti, viale Trento Trieste, Reggio Emilia   |
| Tipo di attività o settore   | Trasporti   |
| Date   | 3/10/1988 – 10/2/1989   |
| Lavoro o posizione ricoperti   | Segretario Scolastico   |
| Principali attività e responsabilità                                 | Gestione amministrativo contabile dell'istituto Scolastico, istruttoria e partecipazione alle sedute degli organi di Istituto   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                                | Provincia di Reggio Emilia, corso Garibaldi 59, Reggio Emilia – I.T.C. Silvio d'Arzo  |
| Tipo di attività o settore   | Istruzione scolastica   |
| <b>Istruzione e Formazione</b>                                       |   |
| Date   | 01/2008   |
| Tipo della qualifica rilasciata                                      | Attestato di partecipazione   |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | Frequentati di recente alcuni corsi in materia di leadership, gestione di risorse umane nonché in materie più tecniche quali la normativa degli appalti, il MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), le conferenze di servizi e gli accordi di programma, l'iter per l'affidamento di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, nonché tecniche di redazione degli atti amministrativi |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Vari Enti di formazione in particolare Maggioli e Caldarini associati   |
| Tipo di attività o settore   | Formazione professionale  |
| Date   | 11/1982 – 03/1987   |
| Tipo della qualifica rilasciata                                      | Laurea in Giurisprudenza  |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | Diritto privato e Diritto pubblico  |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Modena  |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale             | Laurea vecchio ordinamento universitario  |

Date 09/1978 – 07/1982

Tipo della qualifica rilasciata Maturità scientifica

Principali tematiche/competenze Professionali possedute Italiano, Matematica, Filosofia

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico L. Spallanzani – Reggio Emilia

Livello della classificazione nazionale o internazionale Maturità scientifica

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **italiano**

Altra lingua **inglese**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

| Comprensione |                    |         |                    | Parlato           |                    |                  |                    | Scritto |                    |
|--------------|--------------------|---------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|---------|--------------------|
| Ascolto      |                    | Lettura |                    | Interazione orale |                    | Produzione orale |                    |         |                    |
| A2           | Livello elementare | A2      | Livello elementare | A2                | Livello elementare | A2               | Livello elementare | A2      | Livello elementare |
|              |                    |         |                    |                   |                    |                  |                    |         |                    |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo e buona capacità di comunicazione maturata sia nel campo del lavoro ma anche nel campo dell'attività sportiva avendo svolto prima il ruolo di atleta indi quello di allenatore in una squadra di calcio dilettante nella quale attualmente svolge il ruolo di dirigente.

Capacità e competenze organizzative Capacità di coordinare gruppi lavoro (attualmente coordino un gruppo di 10 persone), di lavorare in situazione di stress, legate alle richieste che vengono dagli uffici, nonché capacità di affrontare argomenti tra loro distinti (ad es. Ambiente e Cultura) nello stesso lasso di tempo.

Capacità e competenze tecniche Conoscenze amministrative specifiche in campo ambientale, culturale, della contrattualistica pubblica e privata; capacità di gestire colloqui di lavoro e di esprimere valutazione sul personale assegnato.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

**Ulteriori informazioni** Patente automobilistica cat. "B" ed in possesso del titolo abilitativo per svolgere il ruolo di allenatore di squadre dilettanti fino alla serie "D" oppure di settori giovanili di squadre a livello professionistico.

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

4 settembre 2015

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FONTANESI GIAN FRANCO**

Indirizzo

Telefono **0522/485732**

Fax **0522/683603**

E-mail [fontanesi.gianfranco@comune.castelnovo-di-sotto.re.it](mailto:fontanesi.gianfranco@comune.castelnovo-di-sotto.re.it)

Nazionalità

Data di nascita 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2011 ad oggi**
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile del 2° Servizio: servizi alla persona, comunicazione e informazione.**  
Categoria giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).  
Uffici: Demografia, Elettorale, Statistica, Programmazione educativa e scolastica, Biblioteca, Cultura, Politiche giovanili, Sport e tempo libero, Comunicazione e informazione
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito del 2° Servizio: servizi alla persona, comunicazione e informazione
  
- Date (da – a) **Dal 27 febbraio 2014 al 31 dicembre 2014 (\*)**
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile della trasparenza (\*)** attività svolta contestualmente a quella principale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui all'art.43 del D.Lgs.vo 33/2013
  
- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2010**
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile del Settore dei Servizi alla Persona.**  
Cat.giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).  
Servizi: Biblioteca, Cultura, Giovani, Sport, Tempo libero, Programmazione educativa e scolastica
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito del Settore dei servizi alla persona
  
- Date (da – a) **Dal 1° luglio 2010 al 31 dicembre 2010 (\*)**
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p><b>Ente locale</b><br/> <b>Responsabile del Settore Affari generali ed Istituzionali (*)</b> attività svolta contestualmente a quella principale, in sostituzione di collega in ferie<br/>           Categoria giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).<br/>           Servizi: URP, Demografia, Segreteria generale, Contratti, Personale<br/>           Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito del Settore dei servizi alla persona</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>   | <p><b>Dal 18 febbraio 2008 al 31 dicembre 2009</b><br/>           Comune di Castelnuovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnuovo di Sotto (RE)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Ente locale</b><br/> <b>Responsabile del Settore dei Servizi alla Persona</b><br/>           Cat.giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).<br/>           Servizi: Biblioteca, Cultura, Giovani, Sport, Tempo libero, Educativi e scolastici, Servizi Sociali e socio assistenziali.<br/>           Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito del Settore dei servizi alla persona</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>   | <p><b>Dal 1° gennaio 2006 al 17 febbraio 2008</b><br/>           Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>  | <p><b>Ente locale</b><br/> <b>Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona.</b><br/>           Cat.giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).<br/>           Servizi: URP, Demografia, Elettorale, Statistica, Biblioteca, Cultura, Giovani, Sport, Tempo libero, Educativi e scolastici</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>   | <p><b>Dal 15 marzo 2005 al 31 dicembre 2006 (*)</b><br/>           Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p><b>Ente locale</b><br/> <b>Responsabile del Servizio Assistenza Intercomunale Comuni di Felino e Sala Baganza (*)</b><br/>           Attività svolta contestualmente a quella principale<br/>           Cat.giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).<br/>           Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)<br/>           In tale periodo sono stato designato a fare parte del gruppo di lavoro incaricato dello studio di fattibilità finalizzato all'attivazione dell'UNIONE DELLA PEDEMONTANA PARMENSE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>   | <p><b>Dal 1° agosto 2001 al 31 dicembre 2005</b><br/>           Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>   | <p><b>Ente locale</b><br/> <b>Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona</b><br/>           Cat.giuridica D1 – economica D2 (dipendente a tempo indeterminato).<br/>           Servizi: URP, Demografia, Elettorale, Statistica, Biblioteca, Cultura, Giovani, Sport, Tempo libero, Scuola</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>   | <p><b>Dal 10 giugno 2003 al 30 settembre 2003 (*)</b><br/>           Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p><b>Ente locale</b><br/> <b>Responsabile del Servizio Assistenza Intercomunale Comuni di Felino e Sala Baganza (*)</b><br/>           Attività svolta contestualmente a quella principale<br/>           Cat.giuridica D1 – economica D2 (dipendente a tempo indeterminato).<br/>           Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito dell'Area dei servizi alla persona e del S.A.I.</p>  |

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 9 giugno 2001 al 31 luglio 2001**  
 Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)
- Ente locale**  
**Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona. Cat.D2**  
 (dipendente a tempo indeterminato).  
 Servizi: Scuola, Servizi Sociali, Cultura, Sporte e tempo libero, Turismo, Demografici, ERP, Cimiteri, Caccia e pesca, Biblioteca, Attività produttive  
 Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito dell'Area dei servizi alla persona e del S.A.I.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° marzo 2001 all'8 giugno 2001**  
 Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)
- Ente locale**  
**Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona - Cat.D2**  
 (dipendente a tempo indeterminato).  
 Servizi: Servizi sociali, Scuola, Cultura, Tempo libero, Turismo, Demografici, ERP, Cimiteri, Caccia e pesca
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° ottobre 2000 al 28 febbraio 2001 (\*)**  
 Comune di San Polo d'Enza, Piazza IV Novembre, 1 – 42021 San Polo d'Enza (RE)
- Ente locale**  
**Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona Comune di Sala Baganza**  
 Cat.D2 (dipendente a tempo indeterminato) (\*) comando presso il Comune di Sala Baganza  
 Servizi: Servizi sociali, Scuola, Cultura, Tempo libero, Turismo, Demografici, ERP, Cimiteri, Caccia e pesca  
 Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000). Progettazione del Servizio di Assistenza Intercomunale di Felino e Sala Baganza.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° febbraio 1996 al 30 settembre 2000 (dal 1° novembre 1996 al 30 aprile 2000 aspettativa senza assegni)**  
 Comune di San Polo d'Enza, Piazza IV Novembre, 1 – 42021 San Polo d'Enza (RE)
- Ente locale**  
**Responsabile del Servizio Bilancio e Affari Finanziari - 7^ Q.F.**  
 (dipendente a tempo indeterminato).  
 Servizi: Ragioneria, Tributi, Personale  
 Ragioniere e Responsabile del Servizio per le attività nell'ambito del Servizio finanziario
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° settembre 1986 al 3 gennaio 1996**  
 Comune di Bibbiano, Piazza IV Novembre, 1 – 42021 Bibbiano (RE)
- Ente locale**  
**Addetto Ufficio Personale - 6^ Q.F.**  
 (dipendente a tempo indeterminato).  
 Unico addetto ufficio reclutamento, organizzazione, gestione del personale, paghe, pensioni.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 febbraio 1997 al 14 marzo 1998**  
 Comune di Viano (RE)
- Ente Locale**  
**Consulente in materia di organizzazione del personale**  
 Consulenza professionale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° febbraio 1996 al 30 settembre 1996**  
 Comune di Bibbiano (RE)
- Ente Locale**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Consulente in materia di organizzazione del personale**

Consulenza professionale

• Date (da – a)

**Dal 5 settembre 1994 al 31 dicembre 1995**

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

Comune di San Polo d'Enza (RE)

**Ente Locale**

**Consulente in materia di pensioni degli enti locali**

Consulenza professionale

• Date (da – a)

**Dal 1° luglio 1993 al 16 gennaio 1995**

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

Comune di Bibbiano (RE)

**Ente Locale**

**Consulente in materia di organizzazione del personale**

Consulenza professionale

• Date (da – a)

**Dal 1° luglio 1986 al 31 luglio 1986**

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

ARCI Reggio Emilia, Via Ramazzini, 72 – 42124 Reggio Emilia

**Associazione**

**Animatore soggiorni estivi e campi gioco Comune di Montecchio Emilia**  
(incarico).

Animatore/educatore. Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

Date (da – a)

**Dal 1° marzo 1986 al 30 giugno 1986**

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

Comune di Montecchio Emilia, Piazza della Repubblica 1 – 42027 Montecchio E.(RE)

**Ente locale**

**Applicato bibliotecario - 4<sup>A</sup> Q.F.**

(dipendente a tempo determinato).

Bibliotecario (catalogazione libraria, di prestito, di rapporto con l'utenza). Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

Date (da – a)

**Dal 1° novembre 1985 al 28 febbraio 1986**

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

Comune di Bibbiano, Piazza IV Novembre 1 – 42021 Bibbiano (RE)

**Ente locale**

**Addetto al personale - 6<sup>A</sup> Q.F.**

(dipendente a tempo determinato).

Unico addetto ufficio reclutamento, organizzazione, gestione del personale, paghe, pensioni. Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

Date (da – a)

**Dal 1° settembre 1985 al 30 ottobre 1985**

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

Studio commercialista Gianni Fontanesi, Via G.Turri, 42100 – Reggio Emilia

**Studio commercialista privato**

**Impiegato** (dipendente a tempo determinato).

Contabilità.

Date (da – a)

**Dal 1° maggio 1985 al 31 luglio 1985**

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

Comune di Montecchio Emilia, Piazza della Repubblica 1 – 42027 Montecchio E.(RE)

**Ente locale**

**Applicato Ufficio Commercio - 4<sup>A</sup> Q.F.**

(dipendente a tempo determinato).

Ordinarie pratiche di commercio. Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

Date (da – a)

**Dal 1° luglio 1980 al 31 luglio 1980**

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

Date (da – a)

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

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- DATE (DA – A)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ARMET Ghiardo di Bibbiano – 42021 Bibbiano (RE)

**Azienda metalmeccanica**

**Operaio (dipendente a tempo determinato).**

Attività metalmeccanica. Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

**Dal 15 giugno 1979 al 31 luglio 1979**

VAL D'ENZA ALIMENTARI – Via L.Ariosto – 42021 Bibbiano (RE)

**Azienda privata. Commercio**

**Operaio (dipendente a tempo determinato).**

Attività metalmeccanica. Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

**Anno scolastico 1982/1983**

Diploma di ragioniere e perito commerciale

conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale "Silvio D'Arzo" di Montecchio Emilia

Votazione conseguita: 57/60

**Dal 21 dicembre 2004 al 28 dicembre 2004**

FORMAFUTURO Consorzio formazione professionale Parma

Corso integrativo di 30 ore per il raggiungimento delle 120 ore necessarie per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile di URP (L.150/2000)

Acquisizione monteore di 120 ore per l'esercizio della funzione di Responsabile di URP

**Settembre – Dicembre 2003**

FORMAFUTURO Consorzio formazione professionale Parma

Corso di 90 ore relativo a "Efficace comunicazione con l'URP" necessarie per lo svolgimento delle funzioni di addetto URP (L.150/2000)

Addetto URP

**Novembre 2004**

Ministero dell'Interno

Corso di formazione ai sistemi backbone INA e SAIA

**Anno formativo 1999**

Centro studio e lavoro "La Cremeria", Cavriago (RE)

Corso "Progettualità e organizzazione: la costruzione del PEG negli EE.LL."

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

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

#### 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.*

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### FRANCESE

DISCRETO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Dall'ottobre 2000 ad oggi ho sempre svolto attività di relazione coordinando e dirigendo uffici cultura e URP. Nell'ambito della CULTURA ho organizzato, a Sala Baganza, vari concerti/evento di musica classica con l'Orchestra CORALE VERDI DI PARMA (70 / 80 elementi)

Ho svolto, inoltre, una continua attività di riferimento nei confronti delle associazioni ed organizzazioni di volontariato locale.

Dal 1986 al 1998 ho svolto attività specifica di organizzazione del personale, sia come dipendente che come consulente esterno, anche seguendo specifici corsi.

INFORMATICA: buona capacità di utilizzo per tutti i programmi di microsoft office (word, excel, powerpoint), vari gestori di posta elettronica, vari browser web.

Buona capacità di utilizzo di mac apple per attività di gestione fotografica e video.

Buona capacità di utilizzo di software gestionali (segreteria, finanziario).

Patente di Guida di tipo B

Dal 1986 ad oggi ho frequentato corsi e aggiornamenti vari in materia di: gestione della privacy, accesso agli atti, controllo di gestione, sponsorizzazioni negli enti locali e gestione associata dei servizi, tecniche di redazione degli atti amministrativi. Inoltre, corsi per: la gestione della Legge 626/1994 sulla sicurezza sul lavoro, l'applicazione dell'I.S.E.E. sulle tariffe dei servizi alla persona, la riforma Brunetta del pubblico impiego (dalla legge 15/2009 al decreto attuativo), il D.Lgs.vo 165/01, progettualità e organizzazione, la costruzione del PEG negli enti locali, Codice dei contratti.

Castelnovo di Sotto, 16 maggio 2016

F.to Gian Franco Fontanesi



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BONINI MIRIA**  
Indirizzo  
Telefono **0522/918513**  
Fax **0522/917302**  
E-mail **bonini.miria@comune.cadelbosco-di-sopra.re.it**

Nazionalità

Data di nascita 1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 30 MAGGIO 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cadelbosco di Sopra**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Economico Finanziario Funzioni, compiti e responsabilità di cui all'art. 107 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs.267/2000)**
  
- Date (da – a) **DAL 1 AGOSTO 2011 AL 29 MAGGIO 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cadelbosco di Sopra**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Economico Finanziario Funzioni, compiti e responsabilità di cui all'art. 107 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs.267/2000)**
  
- Date (da – a) **DAL 1 MAGGIO 1997 AL 31 LUGLIO 2011**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cadelbosco di Sopra**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Economico Finanziaria Funzioni, compiti e responsabilità di cui all'art. 107 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs.267/2000)**
  
- Date (da – a) **DAL 30 DICEMBRE 1989 AL 30 APRILE 1997**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cadelbosco di Sopra**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Ragioniere comunale**
  
- Date (da – a) **DAL 1 OTTOBRE 1988 AL 29 DICEMBRE 1989**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cadelbosco di Sopra**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Ragioniere aggiunto**

- Date (da – a) **DAL 1 APRILE 1983 AL30 SETTEMBRE 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gualtieri
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ragioniere comunale

- Date (da – a) **DAL 1 NOVEMBRE 1980 AL 31 MARZO 1983**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gualtieri
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ragioniere aggiunto

- Date (da – a) **DAL 2 GIUGNO 1980 AL 2 AGOSTO 1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cavriago
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità applicata

- Date (da – a) **DAL 21 GENNAIO 1980 AL 20 APRILE 1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cadelbosco di Sopra
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità applicata

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "G. Scaruffi" di Reggio Emilia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di ragioniere e perito commerciale
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *Dal 01/09/2002 al 15/10/2005 - dal 16/10/2005 al 31/12/2006*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Componente del collegio dei revisori Istituzioni scolastiche statali della provincia di Reggio Emilia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *dal 01/07/2003 al 30/06/2004 – dal 01/01/2007 al 31/12/2007 – dal 01/01/2009 al 31/12/2009*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Collaboratore tecnico nucleo di valutazione associato tra i comuni di Bagnolo in Piano – Novellara e Cadelbosco di Sopra
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

**FRANCESE**

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

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

Conoscenza dei programmi word, excel, posta elettronica, open office  
Conoscenza di software gestionali di contabilità pubblica, protocollo informatico e gestione atti amministrativi

PATENTE O PATENTI

Cat.B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dal 1989 ad oggi, costante aggiornamento e formazione professionale negli ambiti di competenza del settore economico-finanziario.

Cadelbosco di Sopra, 8 maggio 2017

F.to Miria Bonini