PROVINCIA
DI REGGIO EMILIA

ATTO
N. 205 DEL 21/06/2017

OGGETTO

SUA: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE PER BAMBINI E RAGAZZI CON DISABILITA' INSERITI NELLE SCUOLE PER L'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE RESIDENTI NEI COMUNI DI CAMPAGNOLA EMILIA, RIO SALICETO E ROLO, NONCHE' PER IL SERVIZIO DI PRE-SCUOLA PRIMARIA PER IL COMUNE DI ROLO PER N. 2 ANNI SCOLASTICI.

copia informatica per consultazione

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 e deliberazioni consiliari nn. 25 del21/05/2015 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 del Comuni e delle Unioni di Comuni aderenti, relativamente alle procedure di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture;

Atteso che:
il Comune di Campagnola Emilia ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Provincia ccon deliberazione consiliare 2 luglio 2015, n. 28,,e ha trasmesso alla medesima la determinazione a contrattare n. 125 del 09/05/2017, il Capitolato di Gara ed il Progetto per la procedura di affidamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione per bambini e ragazzi con disabilità residenti nei territori del Comuni di Campagnola Emilia, Rio Saliceto e Rolo, aa.ss. 2017/2018-2018/2019, stabilendo di affidare il servizio con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs.vo n. 50/2016;

il Comune di cui sopra ha demandato alla Provincia, in qualità di Stazione Unica Appaltante, la gestione della procedura di gara di cui sopra, per un importo a base d'asta di € 21,00 (corrispettivo orario) IVA esclusa e un valore globale dell'appalto per il periodo contrattuale di due anni e l'eventuale rinnovo di €.393.120,00 (IVA esclusa);

con provvedimento n. 138 del 15 maggio 2017 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di Campagnola Emilia, per l'intervento predetto;

per selezionare le offerte trasmesse si procede con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del Codice stesso con l'applicazione, dei parametri indicati nel Capitolato Speciale;

Considerato che entro la data di scadenza per la presentazione delle offerte prevista dall Bando di Gara prot. n. 12625/11/2017 alla data del 20/06/2017 alle ore 12,00, è pervenuta la seguente offerta:

Operatore economico	CF/PI
Solidarietà 90 Società Cooperativa Sociale	01486550351

Ritenuto pertanto di nominare, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e del decreto del Presidente della Provincia n. 80 del 31 maggio 2016, quali componenti della commissione predetta i Sigg.ri:

dott.ssa Silvia Bompani – Funzionaria Ufficio Scuola, Cultura, Giovani e Sport del Comune di Campagnola Emilia;

copia informatica per consultazione

dott.ssa Silvia Parmeggiani - Responsabile affari Generali – vicesegretario del Comune di Rio Saliceto;

dott.ssa Elisa Righi – Funzionaria Ufficio Cultura, Scuola e Staff del Sindaco del Comune di Rolo

Atteso che funge da segretario verbalizzante la dott.ssa Donatella Oliva, Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia.

DISPONE

di nominare quali componenti della commissione giudicatrice, della procedura di gara per l'affidamento del servizio di cui all'oggetto, le sigg.re:

dott.ssa Silvia Bompani – Funzionaria Ufficio Scuola, Cultura, Giovani e Sport del Comune di Campagnola Emilia;

dott.ssa Silvia Parmeggiani - Responsabile affari Generali – vicesegretario del Comune di Rio Saliceto;

dott.ssa Elisa Righi – Funzionaria Ufficio Cultura, Scuola e Staff del Sindaco del Comune di Rolo

di attribuire alla dott.ssa Donatella Oliva, Responsabile dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia, la funzione di segretario verbalizzante;

di dare atto che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, il presente provvedimento e i curricula dei componenti verranno pubblicati sul sito della Provincia www.provincia.re.it, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

copia informatica per consultazione

Reggio Emilia, lì 21/06/2017

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

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

(da sottoscrivere in caso di stampa)
Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n ..... del .....
Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma .....

copia informatica per consultazione

CURRICULUM VITAE

Silvia Bompani
via Principe Siro 44
42012 Campagnola Emilia (RE)
TEL : 340 1056423
Email: silviabompani@gmail.com

Nata a Novellara il 16/11/1968
Nazionalità italiana
Patente B

STUDI E FORMAZIONE

1987 Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio "R. Corso" di Correggio (RE).
Votazione : 60/60

1992 Laurea in Lettere antiche conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna.
Votazione : 110/110

ESPERIENZE PROFESSIONALI

set-dic 1992: impiegata presso la Croce Rossa Italiana di Correggio.

1 lug 1993 – 30 set 1995: assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Castellarano, Ufficio Scuola e Servizi Sociali.

Dal 1 ott 1995: assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Campagnola Emilia, Ufficio Scuola, Cultura, Giovani e Sport.

LINGUE STRANIERE

Inglese scolastico.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Office, posta elettronica ed Internet; sistemi gestionali.

Silvia Bompani

copia informatica per consultazione

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: sposata
- 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 on-line

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **2016 ad oggi presso il Comune di Rio Saliceto**
  Responsabile affari Generali – vicesegretario del Comune (D3) attività che comporta anche la gestione diretta della Segreteria, dell'URP/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

copia informatica per consultazione

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 ed ho acquisito tramite dei corsi organizzati dalla Federazione Italiana Pallavolo il tesserino da allenatrice di 1° Grado.
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.

copia informatica per consultazione

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ELISA RIGHI**
Indirizzo	
Telefono	(UFFICIO – Comune di Rolo) 0522-658028
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 FEBBRAIO 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*Da giugno 2015 ad oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI ROLO, Ufficio cultura, scuola e staff del Sindaco**
• Tipo di azienda o settore	*Ente pubblico*
• Tipo di impiego	*Istruttore Direttivo D1*
• Principali mansioni e responsabilità	- Coordinamento locale biblioteca con particolare riferimento agli atti di gestione per l'esternalizzazione del servizio in concessione (supporto alla redazione determina a contrarre, bando di gara, disciplinare, lettera d'invito, verifica requisiti e schema di contratto) e gestione acquisto libri a patrimonio, collaborazione per costruzione calendari eventi e iniziative; - Candidatura e gestione di progetti di sistema a valere sulla legge regionale biblioteche 18/2000 e spettacolo 37/94 per la messa a sistema di attività inerenti la promozione della lettura (biblioteca digitale, calendario iniziative autori in prestito con i comuni della Provincia di Reggio Emilia); - Predisposizione atti di gara (supporto alla redazione determina a contrarre, bando di gara, disciplinare, lettera d'invito, verifica requisiti e schema di contratto) per l'appalto esterno degli appoggi educativi rivolti ad alunni disabili residenti nel territorio comunale, gestione degli atti rendicontativi, coordinamento con dirigenza scolastica e referenti delle scuole del territorio;. - Supporto alla segreteria generale dell'Ente, coordinamento ufficio Assessori e Sindaco, coordinamento del locale Consiglio Comunale dei Ragazzi. - Rapporti con i Comuni del distretto per la costruzione di progettualità finanziate dal Piano di Zona con azioni dedicate all'area infanzia e immigrazione; monitoraggio e atti di liquidazione delle spese. - Partecipazione, in qualità di membro esperto, alla Commissione di gara (procedura aperta) per l'affidamento dei servizi educativi e asilo nido del Comune di Rio Saliceto 2017 – procedura gestita dalla Provincia di Reggio Emilia in qualità di stazione unica appaltante

copia informatica per consultazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*Da ottobre 2010 a giugno 2015*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**PROVINCIA DI MANTOVA, Servizio Turismo e promozione dei Territori (e Servizio programmazione strategica, politiche europee e coordinamento Enti da gennaio 2015)**
• Tipo di azienda o settore	*Ente pubblico*
• Tipo di impiego	*Istruttore direttivo D1 - titolare di posizione organizzativa*
• Principali mansioni e responsabilità	- Gestione PEG e capitoli di bilancio, predisposizione atti e gare, gestione risorse umane e finanziarie assegnate, raccordo con altri settori e enti; - Realizzazione, stesura e coordinamento del *Piano del Turismo della provincia di Mantova, percorsi di sviluppo del turismo mantovano (2013)* e sviluppo dei piani di azione individuati con particolare riferimento al piano di comunicazione digitale (2014); - Attività di coordinamento della rete degli IAT e punti informativi del territorio provinciale; - Coordinamento di progettualità complesse: progetti integrati regionali per lo sviluppo delle strutture e infrastrutture turistiche; attività promozionali previste dal Sistema Turistico Po di Lombardia; partecipazione alla stesura della candidatura di Mantova a Capitale europea della Cultura 2019; partecipazione alla stesura del progetto del Sistema Mantova per la valorizzazione delle eccellenze del territorio attraverso lo sviluppo di progetti integrati per la promozione del settore turistico, sui mercati italiano ed estero, da mettere in campo in occasione di Expo 2015; - Coordinamento del gruppo di lavoro interno al Settore servizi alla persona e alla comunità per la realizzazione di progetti trasversali a partire da ciascuna materia di competenza del Settore (politiche del lavoro, formazione, istruzione, politiche sociali, intercultura, cultura, turismo), individuazione delle fonti di finanziamento, ricerca partner, collaborazione alla stesura della proposta progettuale, costruzione del budget e candidatura. I progetti sono stati candidati a fondi europei, regionali e da Fondazioni bancarie. Progettualità maggiori: "*agricoltura sociale ed Expo 2015: tradizione e innovazione per il lavoro e l'impresa in agricoltura*", azione di sistema interprovinciale lombarda per la diffusione del modello mantovano applicato all'agricoltura sociale come strumento per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità (l.68/99) e sviluppo di nuova imprenditorialità, - Progetto europei in capo al servizio Turismo: *Eurovelo 8 - Mediterranean Route Promoting Europe's longest thematic tourism route* (CIP)- realizzazione di azioni congiunte transnazionali di promozione e comunicazione del circuito ciclabile da Cadice ad Atene che attraversa per l'Italia l'asta del Po, e sviluppo di offerte e pacchetti turistici per i territori adiacenti la pista Eurovelo 8 in collaborazione con agenzie di viaggio e tour operator. - Partecipazione in qualità di membro esperto a due procedure negoziate per l'attribuzione del servizio di comunicazione digitale turistica mantovana e attribuzione del servizio per l'implementazione dei servizi legati alla costruzione del brand "terre di Mantova".

copia informatica per consultazione

• Date (da – a)	Luglio 1999- giugno 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASTER, Bologna** - area Cooperazione Tecnologica Nazionale ed Internazionale
• Tipo di azienda o settore	Consorzio tra Regione Emilia Romagna, Università, Enti di Ricerca e Imprese
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	*Gestione progetti finanziati da fondi nazionali ed europei sui temi dell'innovazione per le imprese, in particolare per quanto riguarda la sperimentazione di nuovi processi produttivi e attività di scambio di buone pratiche dell'esperienza dei distretti industriali emiliano romagnoli ad altri Paesi europei: (rendicontazione finanziaria e gestione amministrativa, relazioni istituzionali ed operative con istituzioni ed organizzazioni nazionali, europee ed internazionali, stesura relazioni periodiche di progetto, organizzazione di missioni economiche, seminari, workshop per operatori economici ed attività promozionali in Italia e all'estero).* *Collaborazione alla stesura di uno studio di benchmarking per misurare il grado di interazione tra Università e Imprese in Italia in collaborazione con IPI.*

• Date (da – a)	Giugno 2001 – luglio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CITER, Carpi (MO)**
• Tipo di azienda o settore	Centro d'Informazione tessile della Regione Emilia Romagna
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	*Coordinamento e gestione di progetti di assistenza tecnica e di cooperazione economica a livello nazionale (ministero dello Sviluppo Economico), europeo (Progetti tematici) ed internazionale (ONU) nei campi dello sviluppo economico territoriale e promozione della cooperazione industriale e dell'innovazione del settore tessile-abbigliamento, con particolare riguardo alle piccole e medie imprese. Trasferimento di buone pratiche di aziende del distretto della maglieria-abbigliamento di Carpi con altri Paesi del mediterraneo (Marocco e Tunisia) e India.*

• Date (da – a)	Marzo 2005 – luglio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**PROVINCIA DI MANTOVA, Servizio progetti speciali e sviluppo e Servizio Europa e internazionalizzazione**
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	L'esperienza ha permesso di maturare competenze connesse alla programmazione economica degli Enti pubblici, oltre ad una conoscenza approfondita riguardante la normativa sui fondi strutturali, le politiche di sviluppo locale, gestione di fondi europei e fondazioni bancarie e sviluppo di progettualità tematiche trasversali legate al turismo, allo sviluppo del mercato del lavoro (ambito disabilità) e crescita dell'occupazione. *- Gestione progetto "un sistema intergrato per un modello innovativo di spin-off per le imprese del Destra Secchia" nell'ambito dell'applicazione di forme di incentivazione regionali/europee rivolte alla nascita di nuove imprese in relazione a politiche per lo sviluppo economico dei sistemi produttivi locali e diffusione dell' innovazione tecnologica nelle imprese.* *- Assistenza tecnica, rendicontazione finanziaria e gestione amministrativa del progetto SPAS (VIPQ)"piattaforma virtuale per l'accesso delle PMI ai finanziamenti europei offerti dal VI e VII Programma quadro di sviluppo e ricerca tecnologica" per le aziende operanti nel settore agroalimentare. Redazione report sulla struttura economica delle imprese dell'agroalimentare mantovano, relazioni con imprese del territorio e loro accompagnamento per la scelta di finanziamenti europei appropriati per le esigenze di ricerca e innovazione aziendale.*

copia informatica per consultazione

- Supporto alla definizione di nuovi strumenti di sviluppo locale (programmazione negoziata) in relazione alle opportunità offerte dalla programmazione 2007-2013 e ideazione di possibili integrazioni tra risorse ed opportunità di sviluppo localmente rilevate; implementazione del PISL Basso Mantovano anche tramite la valutazione di opportunità offerte dall'utilizzo integrato di vari fondi (FESR, FEASR) per attività legate ai territori di competenza.

- Docenza al corso di europrogettazione comunitaria finanziato dal FSE e gestito da Provincia di Mantova, Promoimpresa e Fondazione Università di Mantova (politiche comunitarie per le piccole e medie imprese, fondi strutturali, programmi tematici specifici, assistenza ai gruppi di lavoro)- ottobre 2007.

- Docenza al corso di "esperto area export" gestito da Promoimpresa e Enaip (politiche comunitarie per le piccole e medie imprese, fondi strutturali, programmi tematici specifici, assistenza ai gruppi di lavoro)-ottobre-novembre 2008.

• Date (da – a)	*Ottobre 2007 – luglio 2009*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**PROVINCIA DI MANTOVA, Servizio Lavoro**
• Tipo di azienda o settore	*Ente pubblico*
• Tipo di impiego	*Consulente*
• Principali mansioni e responsabilità	*Coordinamento del Piano Provinciale Disabili 2007-2009: Programmazione delle politiche attive del lavoro nel campo della disabilità (l.68/99)- Predisposizione di dispositivi provinciali, supporto alla gestione degli atti amministrativi dei dispositivi (effettuazione e controllo degli impegni di spesa, stesura determine e successivi atti di liquidazione), gestione delle attività di certificazione intermedia delle spese per la Regione Lombardia, consulenza alle aziende per l'erogazione dei contributi, coordinamento delle attività di comunicazione e gestione, monitoraggio delle informazioni, elaborazione e analisi dati statistici e predisposizione rendiconti.*

• Date (da – a)	*Ottobre 2009- settembre 2010*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**FOR.MA – Formazione Mantova**
• Tipo di azienda o settore	*Azienda speciale della Provincia di Mantova*
• Tipo di impiego	*Consulente*
• Principali mansioni e responsabilità	*Ricerca sugli esiti occupazionali dei disabili coinvolti in progetti promossi dalla Provincia di Mantova e stesura del report di monitoraggio e valutazione*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Luglio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Università degli Studi di Bologna, sede di Forlì, facoltà di Scienze Politiche*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Materie principali:* - *Economia e politica industriale* - *Economia politica* - *Economia internazionale* - *Diritto comunitario* - *Diritto internazionale* - *Organizzazione internazionale* *Titolo della tesi: L'evoluzione della programmazione negoziata: il Patto Territoriale dell'Appennino modenese, di cui è stata relatrice la Prof.ssa Piera Magnatti*
• Qualifica conseguita	*Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-internazionale*

copia informatica per consultazione

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad ecultura e sport), a casa, ecc.

Da Provincia di Mantova:

- Gestione del personale assegnato e verifica dell'attività lavorativa in merito alla corretta esecuzione dei procedimenti amministrativi;
- partecipazione attiva alla stesura e ai momenti di verifica di ciascuna fase del peg/pdo/piano della performance dell'Ente;
- gestione delle attività di competenza legate al piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- capacità di autonomia nel coordinamento e nella gestione dei rapporti con gli enti locali e altri soggetti di riferimento del sistema economico e relazioni istituzionali ed operative con istituzioni ed organizzazioni nazionali, europee ed internazionali ;
- capacità di autonomia nel coordinamento e assistenza tecnica per la predisposizione di progetti di sviluppo locale finanziati con fondi nazionali, regionali ed europei.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, POSTA ELETTRONICA E INTERNET.

CONOSCENZA DELLA CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI, REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI, DOCUMENTI, RELAZIONI, REPORT.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Conoscenza approfondita della normativa sui fondi strutturali, assistenza alla programmazione negoziata, politiche di sviluppo locale, gestione di fondi europei e fondazioni bancarie;
- conoscenza approfondita riguardante la programmazione economica e la programmazione negoziata con particolare riferimento alla normativa e alla legislazione vigente a livello nazionale e regionale (Regione Lombardia);
- conoscenza del sistema economico mantovano, delle politiche di sostegno allo sviluppo locale, politiche del lavoro politiche legate ai temi dell'impresa e turismo;
- esperienza nella gestione di politiche attive del lavoro rivolte ai soggetti disabili con riferimento alla Legge nazionale 68/99 e alle leggi regionali per l'erogazione di fondi alle Province a sostegno di azioni positive per aziende in obbligo di assunzione e disabili.

PATENTE O PATENTI Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.

Elisa Righi

Rio Saliceto, 20 giugno 2017

copia informatica per consultazione