

**ATTO
N. 253 DEL 19/07/2017**

OGGETTO

STAZIONE UNICA APPALTANTE: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE
PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'
DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E GESTIONE DEL SERVIZIO DI
PUBBLICHE AFFISSIONI NEI COMUNI DELL'UNIONE TERRA DI MEZZO.
CIG.710309181E

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;

Atteso che:

l'Unione Terra di Mezzo) ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Provincia con deliberazione consiliare 8 giugno 2015, n.13, e ha trasmesso alla medesima la determinazione a contrattare n. 240 del 25/05/2017 e il Capitolato di Gara per la procedura di "affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione anche coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e gestione del servizio di pubbliche affissioni, periodo 01/10/2017-31/12/2022", stabilendo di affidare il servizio mediante procedura aperta ex artt. 60 e 164 del D.lgs. n. 50/2016;

l'Unione di cui sopra ha demandato alla Provincia, in qualità di Stazione Unica Appaltante, la gestione della procedura di gara di cui sopra,;

con determinazione n. 368 del 7 giugno 2017 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto dell'Unione Terra di Mezzo 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 dal Bando di Gara prot. n. 14256, per il giorno 6/07/2017 alle ore 12,00, sono pervenute le seguenti offerte:

Operatore Economico	CF/PI
ICA srl	1062951007
Tre Esse Italia srl	1625840606

Ritenuto 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, i componenti della commissione giudicatrice nei sigg.ri:

- sig.ra Bonini Miria - Responsabile del Settore economico/finanziario del Comune di Cadelbosco di Sopra
- sig.ra Mori Rossana - Funzionaria presso la Segreteria Generale del Comune di Castelnovo Sotto e dell'Unione Terra di Mezzo;

- sig.ra Maria Riccò – Responsabile Settore economico/finanziario del Comune di Bagnolo in Piano.

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, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice, della procedura di gara per il servizio di cui all'oggetto, i Sigg.ri:

- sig.ra Bonini Miria – Responsabile del Settore economico/finanziario del Comune di Cadelbosco di Sopra
- sig.ra Mori Rossana - -Funzionaria presso la Segreteria Generale del Comune di Castelnovo Sotto e dell'Unione Terra di Mezzo;
- sig.ra Maria Riccò – Responsabile Settore economico/finanziario del Comune di Bagnolo in Piano.

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”.
Atto

Reggio Emilia, li 19/07/2017

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, li.....Qualifica e firma



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 AL 30 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

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

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

FRANCESE

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

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORI ROSSANA**

Data di nascita 14.11.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO DALL'1/01/1980, ATTUALMENTE CON IL RUOLO DI ISTRUTTORE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO
P.zza IV Novembre, 1 – CASTELNOVO DI SOTTO (RE)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento della Segreteria Generale sia del Comune di Castelnovo di Sotto che dell'Unione Terra di Mezzo**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1979 Diploma di Scuola Media Superiore – Maturità Magistrale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Magistrale Matilde di Canossa – Reggio Emilia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità**
- 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

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

13/07/2017

Rossana Mori
Rossana Mori



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RICCÒ MARIA
Indirizzo	C/O SEDE MUNICIPALE – PIAZZA GARIBALDI, 5/1- 42011 BAGNOLO IN PIANO
Telefono	0522/957409
Fax	0522/951037
E-mail	ricco.maria@comune.bagnolo.re.it
Nazionalità	
Data di nascita	1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1/7/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano- Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (R.E.)
- Tipo di impiego Responsabile Settore Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli art. 107 e 109 del D.Lgs 267/2000 (relative al Settore Finanziario)

- Date (da – a) **Dal 09/11/2010 al 30/6/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano- Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (R.E.)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Responsabile Settore Istituzionale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli art. 107 e 109 del D.Lgs 267/2000 (relative ai servizi: affari generali, demografici, urp, ragioneria/economato, tributi) - (notifica atti e servizi informatici fino al 2014);

- Date (da – a) **Dal 12/3/2010 al 08/11/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano- Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (R.E.)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Responsabile Settore Istituzionale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli art. 107 e 109 del D.Lgs 267/2000 (relative ai servizi: affari generali, demografici, urp, ragioneria/economato/notificazione atti , tributi, informatico, personale)

- Date (da – a) **Dal 31/12/87 al 11/03/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano- Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (R.E.)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Responsabile Settore Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli art. 107 e 109 del D.Lgs 267/2000 (relativa ai servizi: ragioneria/economato/notificazione atti, personale, tributi, informatico, personale)

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

Dal 14/4/80 al 30/12/87
 Comune di Bagnolo in Piano- Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (R.E.)
 Ente Locale Territoriale
 Impiegato contabile
 (aprile – maggio 80) Applicato ; (giugno 80-dicembre 87) Aggiunto di Ragioneria

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

Dal 16/2/80 al 15/3/80
 Comune di Reggio Emilia
 Impiegato esecutivo
 Applicato

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

Dal 10/9/79 al 15/2/80
 Ditta M.C. & C. – Reggio Emilia
 Azienda meccanica
 Impiegato di concetto
 Impiegato amministrativo contabile

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

Dal 6/6/77 al 7/9/77 e 7/6/78 al 7/9/78
 Maglificio Giocanda - Correggio
 Azienda tessile
 Apprendista
 Apprendista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da ottobre 2011-maggio 2012-
 Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe (ANUSCA), in Castel S. Pietro Terme (BO)
 Corso Alta Formazione in materia demografica AA. 2011/2012
 Abilitazione Funzioni Ufficiale di Stato Civile

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

28/7/79-
 Istituto Tecnico Statale Commerciale G. Scaruffi di Reggio Emilia
 Ragioneria, economia aziendale, scienze delle finanze, diritto, tecnica bancaria
 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
 49/60

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

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

Inglese e Francese

scolastica

scolastica

scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Applicativi gestionali: contabilità finanziaria, contabilità economico, controllo di gestione, tributi., open office

Buona conoscenza dei sistemi applicativi Microsoft , Internet e posta elettronica, gestionali protocollo e contabilità, gestione atti.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Costante aggiornamento e formazione professionale nei diversi ambiti in materia finanziaria, contabile, tributi come da attestati di partecipazione conservati in atti.

Bagnolo in Piano, 08/07/2017

F.to Rag. Riccò Maria