

**ATTO  
N. 44 DEL 05/09/2016**

**OGGETTO**

FUNZIONE DI SUA. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER APPALTO SERVIZI ASSICURATIVI COMUNE DI ROLO

## Servizio Affari Generali

### IL DIRIGENTE

Premesso che:

con proprio provvedimento 30 giugno 2016, n. 11 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di Rolo per la gara relativa ai “servizi assicurativi per il periodo 30/09/2016-30/09/2019”, stabilendo di affidare il servizio con procedura negoziata previa indagine di mercato ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs.vo n.50/2016, aggiudicando l'appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

Considerato che:

a seguito dell'avviso pubblicato sui profili del Committente della Provincia e del Comune di Rolo sono pervenute 12 manifestazioni d'interesse e, gli operatori interessati sono di seguito stati invitati ad inviare la loro offerta con PEC prot. 18626/20/2016 del 4/08/2016;

entro la data di scadenza, fissata al 26 agosto 2016, sono pervenute le offerte di tre Compagnie assicuratrici e precisamente: Lloyd's, Unipol Sai e Generali;

la seduta pubblica per il controllo dei requisiti di ammissibilità, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs.vo n. 50/2016, da parte del Responsabile della procedura di Gara, si è tenuta il 30 agosto 2016 per poi essere riconvocata in data 5 settembre a seguito di soccorso istruttorio;

occorre procedere alla nomina della commissione giudicatrice, la quale valuterà le offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

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

- dott. Stefano Tagliavini, responsabile della procedura di gara in oggetto e presidente della commissione, con funzione di segretario verbalizzante;
- dott. Pasquale Schiano Segretario comunale presso i Comuni di Campagnola, Fabbrico, Rolo, in qualità di esperto;
- dott.ssa Annamaria Marozzi funzionario della compagnia di brokeraggio assicurativo del Comune di Rolo - Marsh, in qualità di esperta;

### DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della Commissione giudicatrice per i servizi di cui all'oggetto:

- dott. Stefano Tagliavini, responsabile della procedura di gara in oggetto e

presidente della commissione, con funzione di segretario verbalizzante;

- dott. Pasquale Schiano Segretario comunale presso i Comuni di Campagnola, Fabbrico, Rolo, in qualità di esperto;
- dott.ssa Annamaria Marozzi funzionario della compagnia di brokeraggio assicurativo del Comune di Rolo - Marsh, in qualità di esperta;

di dare atto che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs.vo n. 50/2016, il predetto provvedimento e i curricula dei componenti verranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Reggio Emilia, li 05/09/2016

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 .....

NOMINATIVO	<b>ANNAMARIA MAROZZI</b>
JOB TITLE	■ Team Leader Divisione enti pubblici
UFFICIO MARSH	■ Bologna
CONTATTI	■ tel. 349 2256382 – Annamaria.Marozzi@marsh.com
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	■ Iscrizione al RUI ex D. Lgs. 209/2005 con matricola n° E000133495
ESPERIENZE LAVORATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Da dicembre 2015: Client Executive Divisione Enti Pubblici presso Marsh SpA filiale di Bologna</li> <li>■ Da giugno 2011 – 2015: account divisione enti pubblici presso Uniconsult, broker locale del gruppo MAG JLT SPA</li> <li>■ Da marzo 2004 – 2011: Account divisione enti pubblici presso GPA SpA filiale di Bologna. In particolare responsabile ufficio SPA pubbliche.</li> <li>■ Da novembre 1995 – 2004: Marsh: account junior assunta in occasione dell'apertura filiale di Bologna e dedicata alla divisione enti pubblici.</li> </ul> <p>Nel percorso ho acquisito maggiori competenze per poi gestire in autonomia le problematiche e le particolarità di enti locali, edilizia pubblica residenziale, trasporto pubblico locale e ferroviario scuole ed università e utilities.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Da maggio 1989 ad ottobre 1995 presso alcuni brokers assicurativi locali (Lenzi, QZ e Assiexpert)</li> <li>■ Da gennaio 1986 - 1989: presso Nikols Spa filiale di Bologna</li> <li>■ Da Giugno 1983-1986: presso Johnson &amp; Higgins Spa filiale di Bologna. Prima esperienza lavorativa</li> </ul>
ESPERIENZA NEL SETTORE ASSICURATIVO/BROKERAGGIO	■ dal 1983
ENTI PUBBLICI SEGUITI	<p>A conferma della consolidata esperienza maturata nella gestione delle problematiche assicurative, citiamo di seguito solo alcuni Enti Pubblici seguiti nel corso della carriera professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comune di Bologna</li> <li>■ Comune di Ravenna</li> <li>■ Comune di Portomaggiore</li> <li>■ Comune di Sasso Marconi</li> <li>■ Comune di Vergato</li> <li>■ Comune di Castiglione dei Pepoli</li> <li>■ Comune di Camugnano</li> <li>■ Comune di San Benedetto val di Sambro</li> <li>■ Comune di Castelmaggiore</li> <li>■ Comune di Crevalcore</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comune di Granaglione</li> <li>■ Comune di Sambuca Pistoiese</li> <li>■ Comune di Grizzana Morandi</li> <li>■ Comune di Monzuno</li> <li>■ Unione dei Comuni Appennino Bolognese</li> <li>■ Università di Bologna</li> <li>■ Università di Ferrara</li> <li>■ Università di Modena e Reggio Emilia</li> <li>■ Azienda Sanitaria Locale di Fano</li> <li>■ Azienda Ospedaliera S. Salvatore di Pesaro</li> <li>■ Ferrovie Emilia Romagna Srl</li> <li>■ Umbria Mobilità Esercizio</li> <li>■ Agenzia Forestale regionale Umbra</li> <li>■ ATCM Modena</li> <li>■ ARPA LAZIO</li> <li>■ SORGEA e SORGEAQUA</li> <li>■ SODEA</li> <li>■ Farmacie Comunali di Ferrara</li> <li>■ ACER di Ferrara</li> <li>■ ACER di Ravenna</li> <li>■ SEABO – AGEA – Unica – AREA – AMI (ora Gruppo HERA)</li> <li>■ AGAC (ora ENIA)</li> <li>■ AREA di Copparo</li> <li>■ CADF di Codigoro</li> <li>■ ROMAGNA ACQUE</li> <li>■ AMSEF e AMSEFC (servizi funerari e cimiteriali)</li> </ul>
<p><b>FORMAZIONE PROFESSIONALE (ULTIMI CORSI FREQUENTATI)</b></p>	<p>AIBA (associazione italiana broker d'assicurazione) Disciplina degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 163/2006 e smi), fidejussioni assicurative ed altre coperture assicurative richieste negli appalti pubblici: da giugno è in vigore il nuovo regolamento ed il d.l. 70/2011 che ha ulteriormente inciso su tutta la disciplina</p> <p>Cineas – Master's degree Hospital Risk Management (valutazione 26/30)</p> <p>Istituto Internazionale di Ricerca – Servizi assicurativi e di brokeraggio per la pubblica amministrazione</p> <p>AIBA Risk management e previsioni assicurative nella redazione dei contratti</p>





## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **TAGLIAVINI Stefano**  
Indirizzo 66, Via Dimitrov, 42123, Reggio Emilia (Italia)  
Telefono 334/6472922  
Fax 0522/435342  
E-mail taglia.fam@libero.it  
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  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

[SCHIANO PASQUALE

Comune Fabbrico 0522-751911

[segretario@comune.fabbrico.re.it](mailto:segretario@comune.fabbrico.re.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

14 FEBBRAIO 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

PRATICANTE PRESSO STUDI LEGALI DI NAPOLI  
INSEGNANTE SUPPLENTE DI MATERIE GIURIDICHE PRESSO ISTITUTI TECNICI  
SEGRETARIO COMUNALE in servizio dal 2 maggio 1984

Sedi PRINCIPALI ricoperte come titolare:

Comune di TRAVO (PC)  
Comune di GAZZOLA (PC)  
Comune di LUGAGNANO VAL D'ARDA (PC)  
Comune di CASTELL'ARQUATO (PC)  
Comune di CORTEMAGGIORE (PC)  
Comune di VILLA MINOZZO (RE)  
Comune di CASINA (RE)

SUPPLENZE E REGGENZE IN ALTRI COMUNI COME SEGRETARIO COMUNALE  
ATTUALMENTE SEGRETARIO Generale della Convenzione di Segreteria Associata  
Campagnola Emilia-Fabbrico- Rolo (RE) dal 9 novembre 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI FABBRICO (RE)  
VIA ROMAn. 35/37

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

IMPIEGO PUBBLICO

• Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI COORDINAMENTO E DIREZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITA NELL'ANNO 1972 PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO  
STATALE F.SILVESTRI DI PORTICI

LAUREA IN GIURISPRUDENZA ATENEO DI NAPOLI FEDERICO II CONSEGUITA  
NELL'ANNO 1977

CAPACITÀ E COMPETENZE	PRIMA LINGUA	INGLESE – LIVELLO DI CONOSCENZA BUONO
<p><b>PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONA BUONA BUONA</p>	
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p>	<p>BUONE</p>	
<p><i>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.</i></p>		
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>BUONE</p>	
<p><i>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.</i></p>		
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p>BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI</p>	
<p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>		
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b></p>	<p>//</p>	
<p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>		
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p>	<p>//</p>	
<p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>		
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>PATENTE B</p>	
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>//</p>	
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>//</p>	