

**ATTO
N. 189 DEL 25/05/2018**

OGGETTO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE PEDRAZZOLI DEL COMUNE DI FABBRICO PER LE STAGIONI TEATRALI 2018/2019-2021/2022. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 la Provincia di Reggio Emilia ha istituito, ai sensi dell'art.1, comma 88 della legge n. 56/2014, la Stazione Unica Appaltante provinciale previa delega di funzione da parte dei Comuni, delle Unioni di Comuni e delle ASP aderenti, relativamente alle procedure di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture e, per disciplinare i rapporti fra i predetti enti, con deliberazione consiliare n. 37 del 26 ottobre 2017 è stato approvato uno schema di convenzione, coerente con la disciplina di cui al D.Lgs.vo n. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici", modificato con decreto n. 56/2017;

Atteso che:

il Comune di Fabbrico ha trasmesso la determinazione a contrattare n. 92 del 6 aprile 2018 per "Concessione della gestione del teatro comunale "Pedrazzoli" dal 1/07/2018 al 30/06/2022", 4 - stabilendo di dare corso ad una procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs.vo n. 50/2016 di seguito "Codice", con individuazione, come criterio di aggiudicazione, di quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice e richiedendo alla Provincia di svolgere il ruolo di stazione unica appaltante, ai sensi della convenzione predetta approvata con deliberazione del Consiglio comunale n.38 del 29 novembre 2017;

con Atto del Dirigente del Servizio Affari Generali n. 207 del 18/04/2018 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di Fabbrico per la gestione della procedura di gara predetta;

- è stato pubblicato ai termini di legge il Bando di gara prot. n. 9184/2018 ed è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno 23 maggio 2018 alle ore 12,00;

- alla scadenza di cui sopra è pervenuta la seguente offerta:

Operatore Economico	C.F. / P.IVA
Associazione Noveteatro	230510358

Atteso che:

occorre altresì procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e del decreto del Presidente della Provincia n. 80 del 31 maggio 2016, della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

sulla base delle indicazioni pervenute dall'Unione predetta, la commissione ha la seguente composizione:

- dott.ssa Barbara Bisi, – Responsabile Servizi alla Persona del Comune di San Martino in Rio in qualità di Presidente;
- dott. Cantarelli Massimo, Funzionario del Comune di Novellara , in qualità di membro;
- dott.ssa Silvia Parmeggiani vice segretario e Responsabile Settore 1 Affari Generali del Comune di Rio Saliceto, 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 di Reggio Emilia;

DISPONE

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

- dott.ssa Barbara Bisi, – Responsabile Servizi alla Persona del Comune di San Martino in Rio in qualità di Presidente;
- dott. Cantarelli Massimo, Finzionario del Comune di Novellara , in qualità di membro;
- dott.ssa Silvia Parmeggiani vice segretario e Responsabile Settore 1 Affari Generali del Comune di Rio Saliceto, 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 Reggio Emilia;

di dare inoltre atto che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016 dei componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Reggio Emilia, lì 25/05/2018

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA BISI**
Indirizzo **VIA WIBICKY 21, 4100 REGGIO EMILIA**
Telefono **Cell 3293191806**
Fax
E-mail **servizipersona@comune.sanmartinoinrio.re.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 01/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal dicembre 1990 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Martino in Rio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile apicale del Settore "Servizi al Cittadino"
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni amministrative e gestionali a carattere dirigenziale (incarico ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000) connesse alla organizzazione dei servizi educativi, scolastici, sportivi, assistenziali e culturali e demografici compresi nel settore servizi al cittadino con responsabilità del conseguimento degli obiettivi di bilancio e di gestione del budget assegnato.
Fino al 2011 coordinatrice della Casa di riposo comunale con responsabilità tecniche specifiche dell'organizzazione e gestione delle strutture assistenziali protette.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1982 al 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Soggiorni estivi
- Tipo di impiego Educatrice – Vice-direttrice nell'anno 1998
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità della organizzazione delle attività del gruppo di ragazzi durante la durata del soggiorno estivo e nell'anno 1998 condivisione con il direttore della responsabilità dell'organizzazione della colonia di Busana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1998 al 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuole Medie Statali di Campagnola, Casalgrande, Campegine e San Martino in Rio
- Tipo di azienda o settore Scolastico
- Tipo di impiego Insegnante con incarichi a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua italiana

- Date Dal 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Martino in Rio
- Tipo di azienda o settore Scolastico
- Tipo di impiego Insegnante con incarichi a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 1982 al 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna Facoltà di lettere moderne
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie letterarie, storiche, filosofiche e pedagogiche
- Qualifica conseguita Laurea in lettere moderne (votazione finale 110/110)

- Date Dal 1977 al 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie letterarie, storiche, filosofiche e fisico matematiche
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica (votazione finale 60/60)

- Date Anno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studio e lavoro "La Cremeria" su incarico dell'Amministrazione Provinciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione del gruppo di lavoro multiprofessionale, funzione di leadership, la customer satisfaction, capacità di individuazione e raggiungimento degli obiettivi
- Qualifica conseguita Qualifica professionale di "Coordinatore responsabile di Casa protetta"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

- Lingua Straniera Inglese
- Comprensione Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Abilità nella gestione del personale sia nella responsabilizzazione e motivazione individuale che nella gestione di gruppi di lavoro multiprofessionali. Tali competenze relazionali sono state acquisite tramite l'esperienza diretta della gestione del personale affidato al settore servizi al cittadino che delle relazioni intercorse con numerosi soggetti istituzionali e privati esterni all'ente, nonché con l'utenza dei servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenza nella gestione del budget e nel raggiungimento degli obiettivi di bilancio
 Competenze nella selezione del personale (presidenza di selezioni e concorsi)
 Competenze relative alle procedure di appalto di beni e servizi e della contrattualistica della pubblica amministrazione
 Competenze nella redazione degli atti amministrativi (regolamenti, autorizzazioni, determinazioni ecc...)

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

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

Word - Excel buona conoscenza

Programmi applicativi per la gestione degli atti amministrativi (bilancio, delibere) buona conoscenza

Internet e posta elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Conoscenze relative all'applicazione in ambito tariffario dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)

Conoscenza dei piani di autocontrollo HACCP relativi alla refezione di comunità

Conoscenza delle principali problematiche connesse alla Movimentazione Manuale dei Carichi all'interno delle strutture protette

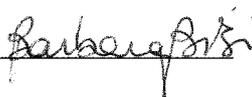
PATENTE O PATENTI

Patente tipo B mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 23.05.2018

Firma



PARMEGGIANI SILVIA



DATI PERSONALI

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

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.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CANTARELLI MARCO

Ufficio Sede Municipale: Piazzale Marconi 1

m.cantarelli@comune.novellara.re.it

ITALIANA

PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)
Datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

DAL SETTEMBRE 2017 A TUTT'OGGI

Municipio di Novellara (RE) Italy

Ente Pubblico

RESPONSABILE : 4° Settore. Staff del Sindaco. Lavori Pubblici. Politiche Economiche, Culturali e dell'Integrazione. Giovani, Sport, Eventi

Principali mansioni e responsabilità

Incaricato : Datore di Lavoro

Direzione Ufficio Attività produttive e Commercio. Sviluppo Politiche Culturali, servizi museali archivistici e bibliotecari. Sviluppo politiche interculturali e per l'integrazione. Redazione Progetti di Marketing territoriale. Responsabilità Ufficio di Staff del Sindaco con mansioni di consulenza, gestione rapporti istituzionali enti esterni e Comunicazione istituzionale. Responsabile Settore Patrimonio e Lavori Pubblici

• Date (da – a)
Datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

DAL 2015 AL SETTEMBRE 2017

Municipio di Novellara (RE) Italy

Ente Pubblico

RESPONSABILE 4°SETTORE : SVILUPPO POLITICHE ECONOMICHE,CULTURALI, DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO. UFFICIO DI SAFF DEL SINDACO

Principali mansioni e responsabilità

Incaricato : Datore di Lavoro

Direzione Ufficio Attività produttive e Commercio. Sviluppo Politiche Culturali, servizi museali archivistici e bibliotecari. Sviluppo politiche interculturali e per l'integrazione. Redazione Progetti di Marketing territoriale. Responsabilità Ufficio di Staff del Sindaco con mansioni di consulenza, gestione rapporti istituzionali enti esterni e Comunicazione istituzionale.

• Date (da – a)
• Datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

DAL 2010 AL 31.12.2014

Municipio di Novellara (RE) Italy

Ente Pubblico

RESPONSABILE SETTORE OPERE PUBBLICHE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

• Principali mansioni e responsabilità

Incaricato : Datore di Lavoro

Pianificazione Opere Pubbliche e Manutenzioni – Direzione Ufficio Commercio e Attività produttive

• Date (da – a)
• Datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

DAL 2003 AL 2009

Municipio di Novellara (RE) Italy

Ente Pubblico

RESPONSABILE UFFICIO DI STAFF ORGANI ISTITUZIONALI

• Principali mansioni e responsabilità

(Già Incaricato di Alta Specializzazione Pianificazione e Sviluppo di programmi complessi)

Coordinamento Ufficio di Staff – Affiancamento alla Direzione Generale - Pianificazione Coordinamento e Sviluppo di progetti diversi.

• Date (da – a)
• Datore di lavoro

DAL 1992 AL 2003

Municipio di LUZZARA (RE) Italy

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Dattore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

Ente Pubblico

RESPONSABILE SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.

Dirigente dei seguenti Servizi :

Urbanistica – Edilizia Privata – Edilizia Pubblica – Ambiente – Lavori Pubblici e Patrimonio. Responsabile della sicurezza sul luogo di Lavoro. Attività di Coprogettazione Urbanistica e progettazione di lavori pubblici.

DAL 1983 AL 1992

Municipio di SAN MARTINO IN RIO (RE) Italy

Ente Pubblico

TECNICO ADDETTO ALL'EDILIZIA PRIVATA E CASA

Verifica Pratiche Edilizie - Rilascio Permessi di Costruire e Agibilità - Sopraluoghi in cantiere – Assegnazione alloggi Pubblici

DAL 2005 A TUTT'OGGI

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Corso di **Laurea in Comunicazione e Marketing**

Laurea di Primo Livello

1981

Istituto Tecnico per Geometri – Secchi di Reggio Emilia

Topografia – Tecnologia delle Costruzioni Edili – Diritto Amministrativo – Contabilità dei Lavori

Diploma di Scuola Media Superiore - **Geometra**

ITALIANA

INGLESE

[sufficiente]

[sufficiente]

[sufficiente]

LE ESPERIENZE DI LAVORO ACCUMULATE, IN RUOLI DI RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE, UNITE ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ESPLETATA CON RESPONSABILITÀ DI GOVERNO DEL COMUNE DI NOVELLARA HANNO CONTRIBUTITO A FORMARE UNA PROFESSIONALITÀ LAVORATIVA PRIORITARIAMENTE VOCATA AL COORDINAMENTO DI PERSONE, PROGETTI E PROGRAMMI IN CAMPO TECNICO MA NON SOLO.

ALLE NORMALI ABILITÀ TECNICHE E STRUMENTALI, PATRIMONIO CULTURALE DELLA FORMAZIONE COME GEOMETRA E SVILUPPATE CON LA PROFESSIONE TECNICA, NEGLI

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

ANNI HO ACQUISITO DIMESTICHEZZA CON DIVERSI SOFTWARE GESTIONALI (WORD –
EXCELL – DATA BASE ECC). GLI STUDI INTRAPRESI HANNO CONTRIBUTITO ALLO
SVILUPPO DELLA CAPACITÀ INFORMATICA, COMUNICATIVA E RELAZIONALE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 21/05/2018

Firma 