

**ATTO
N. 60 DEL 06/10/2016**

OGGETTO

FUNZIONE DI SUA. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO PER IL PERIODO 1/1/2017-31/12/2020

Servizio Bilancio

IL DIRIGENTE

Premesso che:

con proprio provvedimento n. 16 del 30/06/2016 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di Bagnolo in Piano per l' "affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1/01/2017-31/12/2020", stabilendo di affidare il servizio con procedura aperta sotto soglia comunitaria ai sensi degli artt. 59 e 60 del D.Lgs. 50/2016;

Considerato che:

a seguito della pubblicazione del Bando integrale sul profilo del committente della Provincia e del Comune di Bagnolo in Piano e dell'estratto del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in data 26/06/2016 alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte fissata per il giorno 30/09/2016 è pervenuta la sola offerta di Cariparma –Crédit Agricole;

Atteso che:

la seduta pubblica per il controllo dei requisiti di partecipazione di cui agli art.80 e seguenti del Decreto predetto si è svolta lo scorso 4 ottobre presso la sede della Provincia;

che occorre pertanto procedere alla nomina della commissione giudicatrice per la valutazione delle 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:

- rag. Bonini Miria, Responsabile Area Economico-Finanziaria del Comune di Cadelbosco di Sopra in qualità di esperta;
- dott.ssa Donatella Oliva, Responsabile U.O. Appalti e Contratti della Provincia in qualità di esperta, anche con funzioni di segretaria verbalizzante;

DISPONE

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

- rag. Bonini Miria, Responsabile Area Economico-Finanziaria del Comune di Cadelbosco di Sopra in qualità di esperta;

- dott.ssa Donatella Oliva, Responsabile U.O. Appalti e Contratti della Provincia in qualità di esperta, anche con funzioni di segretaria verbalizzante;

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 06/10/2016

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Bilancio
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, li.....Qualifica e firma

IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME		BONINI MIRIA
Luogo e data di nascita		Reggio Emilia, 09.05.1960
Qualifica		Funzionario Cat. D3
Amministrazione		Comune di Cadelbosco di Sopra (RE)
Incarico attuale		Responsabile Area economico-finanziaria
Numero telefonico ufficio		0522-918513
Fax ufficio		0522-917302
E-mail istituzionale		ragioneria@cadelbosco.net

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale "G. Scaruffi" di RE nell'anno 1979
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Comune di Cadelbosco di Sopra: dal 21/01/1980 al 20/04/1980 in qualità di "Applicata" Comune di Cavriago : dal 02/06/1980 al 02/08/1980 In qualità di "Applicata" Comune di Gualtieri : dal 01/11/1980 al 31/03/1983 in qualità di "Ragioniere Aggiunto" – 6 [^] q.f. Dal 01/04/1983 al 30/09/1988 in qualità di "Ragioniere Comunale" 7 [^] q.f. Comune di Cadelbosco di Sopra : dal 01/10/1988 al 29/12/1989 in qualità di "Ragioniere Aggiunto" – 6 [^] q.f. Dal 30/12/1989 in qualità di "Ragioniere Comunale" – 7 [^] q.f. Dal 01/05/1997 incarico di direzione di area funzionale Dal 06/07/1998 attribuzioni di funzioni dirigenziali Dal 19/02/2002 incarico di Responsabile di area e di posizione organizzativa . Dal 01/06/2002 a seguito di progressione verticale – Funzionario Cat. D3 "Responsabile area economico – finanziaria "
Capacità linguistiche	Inglese e francese – conoscenza scolastica
Capacità nell'uso delle tecnologie	buona
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene utile pubblicare)	Collaboratore tecnico del nucleo di valutazione associato (tra i comuni di Bagnolo in Piano – Novellara e Cadelbosco di Sopra) dal 01/07/2003 al 30/06/2004 – dal 01/01/2007 al 31/12/2007 – dal 01/01/2009 al 31/12/2009. Componente del collegio dei revisori delle istituzioni scolastiche statali della provincia di Reggio Emilia dal 01/09/2002 al 15/10/2005 e dal 16/10/2005 al 31/12/2006.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **OLIVA Donatella**
Indirizzo 8, Via Galilei, 42011 Bagnolo in Piano-RE (Italia)
Telefono 3478399840
Fax 0522/444822
E-mail donatella.oliva@live.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 25 febbraio 1965

Esperienza professionale

Date dal 01/04/2011 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) Presso l'U.O. Appalti Contratti e Provveditorato c/o il Servizio Appalti Contratti e Contenzioso ed in seguito U.O. Appalti e Contratti. Dal 1/10/2015 Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento
Principali attività e responsabilità Predisposizione di bandi di gara e di lettere d'invito a procedure d'appalto e predisposizione degli atti propedeutici all'aggiudicazione definitiva, predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla difesa in giudizio nel caso di contenzioso dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione
Date 15/09/2009 -31/03/2011
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo (Funzionario Cat. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento c/o Servizio Lavoro e Formazione Professionale
Principali attività e responsabilità Attività di controllo delle diverse fasi di realizzazione dei corsi di formazione finanziati dalla Regione tramite Fondo Sociale Europeo e fondi regionali. Monitoraggio della corretta realizzazione dei corsi di formazione da parte degli enti di formazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59

Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 2000 al 14/09/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento
Principali attività e responsabilità	Redazione degli atti amministrativi dell'U.O. Affari Generali e segreteria degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio), partecipazione alle sedute del Consiglio Provinciale a supporto del Segretario Generale; 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; gestione giuridica ed amministrativa degli Enti partecipati dall'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia – Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Giugno 1997-2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT D)
Principali attività e responsabilità	Redazione atti amministrativi c/o Area Ambiente, Servizio Caccia e Pesca indi c/o Area Affari Generali e Organizzazione U.O Affari Generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	20/10/1989-giugno 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto Amministrativo (CAT. C) presso Servizio Scuola e Cultura
Principali Attività e Responsabilità	Segreteria Commissione Provinciale Pari Opportunità, presso Servizio Scuola e Cultura, segreteria e supporto amministrativo ad organizzazione di eventi culturali
Nome e indirizzo datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	1/05/1985-31/12/1986
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali Attività e Responsabilità	(Filiale, ufficio soci, ufficio crediti) –Mansioni di sportello, cassa, gestione documentazione soci, gestione anagrafica ufficio crediti
Nome e indirizzo datore di lavoro	Banca Popolare di Reggio Emilia, oggi Monte dei Paschi di Siena
Tipo di attività o settore	Bancario

Istruzione e Formazione

Pagina 2 / 4 - Curriculum vitae di
Cognome/i Nome/i

Date

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.eu.int>
© Comunità europee, 2003 20051110

Tipo della qualifica rilasciato

Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Vari Enti di Formazione Tecnica di redazione atti amministrativi, gestione delle società partecipate, gestione organi istituzionali, appalti pubblici oltre a corsi generici in materia di lavoro di squadra e di leadership																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diversi Enti di Formazione, in particolare Maggioli, ITA, Caldarini																																								
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale																																								
Date	5/10/2015																																								
Tipo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza																																								
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento universitario																																								
Date	1984																																								
Tipo della qualifica rilasciata	Maturità																																								
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Ragioneria/tecnica bancaria e commerciale																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale G. Scaruffi - Reggio Emilia																																								
Livello della classificazione nazionale o internazionale	Maturità/Ragioniere Perito commerciale																																								
Capacità e competenze personali																																									
Madrelingua	italiano																																								
Altra lingua	Inglese/Francese																																								
Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i> Inglese/Francese	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> <td>A2</td> <td>Livello elementare</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare										
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 di relazione in generale avendo partecipato ad attività di volontariato in campo sociale.																																								
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazione di stress, legate alle richieste che vengono dagli uffici, nonché capacità di affrontare argomenti tra loro distinti nello stesso lasso di tempo.																																								
Capacità e competenze tecniche	Conoscenze amministrative in campo della contrattualistica pubblica e privata																																								
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.																																								

Ulteriori informazioni | Patente automobilistica cat. "B".

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.

2 agosto 2016