

**ATTO
N. 32 DEL 16/08/2016**

OGGETTO

SUA: GESTIONE SERVIZIO EDUCATIVA DOMICILIARE E INCONTRI PROTETTI A FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI CON MINORI IN CARICO AL SERVIZIO SOCIALE: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Premesso che:

con proprio provvedimento 25 maggio 2016, prot. n. 12263 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto dell'Unione "Terra di Mezzo" per la "gestione del Servizio di educativa domiciliare e incontri protetti a favore di nuclei familiari con minori in carico al servizio sociale periodo 2016/2020", stabilendo di affidare il servizio con procedura aperta, sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'artt. 59 e 60 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 della pubblicazione del bando sono pervenute due offerte, da parte del Consorzio Oscar Romero e della Coop. Sociale Solidarietà 90, entrambe con sede a Reggio Emilia, le quali, dopo essere stati verificati i requisiti di ammissibilità, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs.vo n. 50/2016, da parte del Responsabile della procedura di Gara, nella seduta aperta tenutasi il 15 luglio u.s, sono state ammesse alla procedura concorrenziale;

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;
- dott. ssa Federica Saccani assistente sociale presso l'Unione "Terra di Mezzo", in qualità di esperto;
- dott.ssa Donatella Oliva funzionario della Provincia, in qualità di esperta, e 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:

- dott. Stefano Tagliavini, responsabile della procedura di gara in oggetto e presidente della commissione;
- dott. ssa Federica Saccani assistente sociale presso l'Unione predetta, in qualità di esperto;
dott.ssa Donatella Oliva funzionario della Provincia, in qualità di esperta, e 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 16/08/2016

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

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

DI FEDERICA SACCANI

nata a Reggio Emilia il 26\07\1975

Residente in Reggio Emilia, Via A. Gabelli n. 2

Nazionalità: italiana

Stato civile coniugata

Patente: B, automunita

Tel. 329\6275361

TITOLI DI STUDIO

- **1994 Diploma di maturità** per Assistente di Comunità Infantili con qualifica di operatore sociale (programma'92), conseguito presso l'istituto professionale "Don Zeffirino Iodi" di Reggio Emilia, con la votazione di 60/60.
- **1998 Diploma di Scuola Diretta a Fini Speciali per Assistenti Sociali**, conseguito presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Parma con la votazione di 68\70.
- **2009 Diploma di laurea specialistica in Programmazione e gestione dei servizi sociali**, conseguito presso la Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Parma con la votazione di 108\110.

ISCRIZIONE IN ALBI ED ELENCHI

- **1998 Iscrizione nell'Albo Professionale degli Assistenti Sociali**
Regione Emilia-Romagna.

FORMAZIONE ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **1991 Tirocinio formativo** della durata di giorni 40 presso la scuola materna "Don Milani.

- **1992 Tirocinio formativo** della durata complessiva 3 mesi presso l'asilo nido "Girotondo" in Sant'Ilario d'Enza (RE).
- **1993 Tirocinio estivo** della durata di un mese presso "Centro di Prima Accoglienza Stranieri C. O. T. (Coordinamento Organizzazioni Terzomondiali)" di Reggio Emilia.
- **1995 Tirocinio formativo** della durata complessiva di 100 ore presso "Centro Servizi Anziani" del Comune di Reggio Emilia.
- **1996 Tirocinio formativo** della durata complessiva di 250 ore presso "Servizio Anziani e Adulti" della II Circoscrizione del Comune di Reggio Emilia.
- **1997 Tirocinio formativo** della durata di 300 ore presso A. U. S. L. di Reggio Emilia Servizio Materno Infantile.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal giugno 1998 ad agosto 1998, educatrice a tempo determinato presso il "Campo Giochi estivo" della II Circoscrizione del Comune di Reggio Emilia.

Dal 01/05/1999 e sino al 31/03/2001, incarico professionale per la prestazione del servizio di "Assistente Sociale" presso il Comune di Vezzano Sul Crostolo (RE).

Dal 19/04/2000 e sino al 31/03/2001 incarico professionale per la prestazione del servizio di "Assistente Sociale" presso il Comune di Quattro Castella (RE).

Dal 30/12/2000 e sino al 30/06/2001 incarico professionale conferito dal Comune di Vezzano Sul Crostolo (RE) per l'effettuazione di una ricerca sociale sulla "popolazione anziana del Comune di Vezzano Sul Crostolo"

Dal mese di Novembre 2001, sino all'anno 2002, nomina come Responsabile del Settore Socio-Assistenziale/Sport, facente funzioni (Cat. D/1), presso il Comune di Bagnolo in Piano (RE).

Dall'anno 2001, sino all'anno 2004, assunzione a tempo determinato con contratto di diritto privato in qualità di "Assistente Sociale" (Cat. D/1) presso il Comune di Bagnolo in Piano (R.E)

Dall'anno 2004, sino al mese di agosto 2015, assunzione a tempo indeterminato in qualità di "Assistente Sociale" (Cat. D/1) presso il Comune di Bagnolo in Piano (RE.)

Dal mese di settembre 2015 a tutt'oggi assunzione a tempo indeterminato in qualità di "Assistente Sociale" (Cat. D/1) presso Unione Terra di Mezzo, ente locale con personalità giuridica costituito, ai sensi del D.Lgs 267\2000, dai Comuni di Bagnolo in Piano; Castelnovo di Sotto; Cadelbosco di Sopra.

ALTRE INFORMAZIONI

Lingue straniere conosciute: francese a livello scolastico

Conoscenze informatiche: pacchetto Windows Office; sistema informativo

GARSIA; suite Sicra@Web

Ai sensi della legge 675/96 ss.mm.ii. (autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti in codesto Curriculum vitae et studiorum

Reggio Emilia, 09\08\2016

Ass. Sociale

Dott.ssa Federica





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 Tecniche 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



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
Istruzione e Formazione	
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