



**ATTO  
N. 211 DEL 23/06/2017**

**OGGETTO**

SUA PER CONTO DEL COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA: NOMINA  
COMMISSIONE APPALTO GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE A. PANARARI DAL 1 AGOSTO 2017 AL 31 DICEMBRE 2022

## 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 di lavori, servizi e forniture;

- l'Unione Terra di Mezzo, di cui il Comune di Cadelbosco di Sopra fa parte, in data 23 dicembre 2015 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Reggio Emilia, sottoscrivendo la relativa convenzione;

- il Comune di sopra ha demandato alla Provincia di Reggio Emilia, in qualità di Stazione Unica Appaltante, la gestione della gara per l'affidamento in gestione dei servizi bibliotecari della Biblioteca comunale – A. Panarari” dal 1 agosto 2017 al 31 dicembre 2022, stabilendo di affidare il servizio con procedura aperta, ex art. 60 del D.Lgs.vo n. 50/2016, per un importo a base di gara di € 229.000,00 IVA esclusa, di cui presunti euro 178.750,00 per manodopera ed euro 1.500,00 per oneri per la sicurezza con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del medesimo D Lgs 50/2016;

- con la determinazione a contrattare n. 38 del 12/05/2017, il Responsabile del Settore Economico e Finanziario del Comune di Cadelbosco di Sopra ha avviato la procedura di cui all'oggetto;

- con proprio provvedimento n. 322 del 17/05/2017 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per conto del Comune di Cadelbosco di Sopra, per l'intervento predetto;

- con Bando di gara prot. n. 12753/12/2017 del 23.05.2017, pubblicato ai sensi di legge, è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno 21 giugno 2017 alle ore 12,00;

- alla scadenza di cui sopra sono pervenute le seguenti offerte:

Operatore Economico	C.F. / P.IVA
---------------------	--------------

CO.PA.T. Soc. Coop.va	07864310011
CAMELOT Soc. Coop.va Sociale	01558210355
Le Macchine Celibi Soc. Coop.	02537350379
Euro & Promos FM Soc. Coop.va p.a.	02458660301

Atteso che:

- la seduta pubblica per il controllo dei requisiti di partecipazione di cui agli artt. 80 e seguenti del decreto predetto è stata effettuata il 22 giugno 2017 alle ore 9,00, presso la sede di Corso Garibaldi, 59 della Provincia Reggio Emilia;

- occorre altresì procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e del decreto del Presidente della Provincia n. 80 del 31 maggio 2016, della commissione di aggiudicazione per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

sulla base delle indicazioni pervenute la commissione ha la seguente composizione:

- Dott.ssa Enrica Marconi, responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia del Comune di Bagnolo in Piano, con funzione di Presidente;
- rag. Gian Franco Fontanesi, funzionario responsabile del 2° Servizio - Servizi alla persona, comunicazione e informazione - del Comune di Castelnovo di Sotto, in qualità di membro;
- Sig. Andrea Ruini – funzionario del Servizio Sport e Cultura del Comune di Cadelbosco di Sopra, in qualità di membro.

Atteso che funge da segretario verbalizzante il Dott. Stefano Tagliavini, A.P. Servizi Generali 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 Enrica Marconi, responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia del Comune di Bagnolo in Piano, con funzione di Presidente;
- rag. Gian Franco Fontanesi, funzionario responsabile del 2° Servizio - Servizi alla persona, comunicazione e informazione - del Comune di Castelnovo di Sotto, in qualità di membro;

- Sig. Andrea Ruini – funzionario del Servizio Sport e Cultura del Comune di Cadelbosco di Sopra.

di attribuire al Dott. Stefano Tagliavini, A.P. Servizi Generali 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](http://www.provincia.re.it), nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Reggio Emilia, lì 23/06/2017

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, lì.....Qualifica e firma .....

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FONTANESI GIAN FRANCO**

Indirizzo

Telefono **0522/485732**

Fax **0522/683603**

E-mail [fontanesi.gianfranco@comune.castelnovo-di-sotto.re.it](mailto:fontanesi.gianfranco@comune.castelnovo-di-sotto.re.it)

Nazionalità

Data di nascita 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2011 ad oggi**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di impiego **Responsabile del 2° Servizio: servizi alla persona, comunicazione e informazione.**  
Categoria giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).  
Uffici: Demografia, Elettorale, Statistica, Programmazione educativa e scolastica, Biblioteca, Cultura, Politiche giovanili, Sport e tempo libero, Comunicazione e informazione
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito del 2° Servizio: servizi alla persona, comunicazione e informazione
- Date (da – a) **Dal 27 febbraio 2014 al 31 dicembre 2014 (\*)**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di impiego **Responsabile della trasparenza (\*)** attività svolta contestualmente a quella principale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui all'art.43 del D.Lgs.vo 33/2013
- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2010**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di impiego **Responsabile del Settore dei Servizi alla Persona.**  
Cat.giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).  
Servizi: Biblioteca, Cultura, Giovani, Sport, Tempo libero, Programmazione educativa e scolastica
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito del Settore dei servizi alla persona
- Date (da – a) **Dal 1° luglio 2010 al 31 dicembre 2010 (\*)**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)



- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 9 giugno 2001 al 31 luglio 2001**  
 Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)
- Ente locale**  
**Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona. Cat.D2**  
 (dipendente a tempo indeterminato).  
 Servizi: Scuola, Servizi Sociali, Cultura, Sporte e tempo libero, Turismo, Demografici, ERP, Cimiteri, Caccia e pesca, Biblioteca, Attività produttive  
 Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito dell'Area dei servizi alla persona e del S.A.I.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° marzo 2001 all'8 giugno 2001**  
 Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)
- Ente locale**  
**Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona - Cat.D2**  
 (dipendente a tempo indeterminato).  
 Servizi: Servizi sociali, Scuola, Cultura, Tempo libero, Turismo, Demografici, ERP, Cimiteri, Caccia e pesca
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° ottobre 2000 al 28 febbraio 2001 (\*)**  
 Comune di San Polo d'Enza, Piazza IV Novembre, 1 – 42021 San Polo d'Enza (RE)
- Ente locale**  
**Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona Comune di Sala Baganza**  
 Cat.D2 (dipendente a tempo indeterminato) (\*) comando presso il Comune di Sala Baganza  
 Servizi: Servizi sociali, Scuola, Cultura, Tempo libero, Turismo, Demografici, ERP, Cimiteri, Caccia e pesca  
 Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000). Progettazione del Servizio di Assistenza Intercomunale di Felino e Sala Baganza.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° febbraio 1996 al 30 settembre 2000 (dal 1° novembre 1996 al 30 aprile 2000 aspettativa senza assegni)**  
 Comune di San Polo d'Enza, Piazza IV Novembre, 1 – 42021 San Polo d'Enza (RE)
- Ente locale**  
**Responsabile del Servizio Bilancio e Affari Finanziari - 7^ Q.F.**  
 (dipendente a tempo indeterminato).  
 Servizi: Ragioneria, Tributi, Personale  
 Ragioniere e Responsabile del Servizio per le attività nell'ambito del Servizio finanziario
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° settembre 1986 al 3 gennaio 1996**  
 Comune di Bibbiano, Piazza IV Novembre, 1 – 42021 Bibbiano (RE)
- Ente locale**  
**Addetto Ufficio Personale - 6^ Q.F.**  
 (dipendente a tempo indeterminato).  
 Unico addetto ufficio reclutamento, organizzazione, gestione del personale, paghe, pensioni.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 febbraio 1997 al 14 marzo 1998**  
 Comune di Viano (RE)
- Ente Locale**  
**Consulente in materia di organizzazione del personale**  
 Consulenza professionale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° febbraio 1996 al 30 settembre 1996**  
 Comune di Bibbiano (RE)
- Ente Locale**



- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- DATE (DA – A)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ARMET Ghiardo di Bibbiano – 42021 Bibbiano (RE)

**Azienda metalmeccanica**

**Operaio (dipendente a tempo determinato).**

Attività metalmeccanica. Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

**Dal 15 giugno 1979 al 31 luglio 1979**

VAL D'ENZA ALIMENTARI – Via L.Ariosto – 42021 Bibbiano (RE)

**Azienda privata. Commercio**

**Operaio (dipendente a tempo determinato).**

Attività metalmeccanica. Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

**Anno scolastico 1982/1983**

Diploma di ragioniere e perito commerciale

conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale "Silvio D'Arzo" di Montecchio Emilia

Votazione conseguita: 57/60

**Dal 21 dicembre 2004 al 28 dicembre 2004**

FORMAFUTURO Consorzio formazione professionale Parma

Corso integrativo di 30 ore per il raggiungimento delle 120 ore necessarie per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile di URP (L.150/2000)

Acquisizione monteore di 120 ore per l'esercizio della funzione di Responsabile di URP

**Settembre – Dicembre 2003**

FORMAFUTURO Consorzio formazione professionale Parma

Corso di 90 ore relativo a "Efficace comunicazione con l'URP" necessarie per lo svolgimento delle funzioni di addetto URP (L.150/2000)

Addetto URP

**Novembre 2004**

Ministero dell'Interno

Corso di formazione ai sistemi backbone INA e SAIA

**Anno formativo 1999**

Centro studio e lavoro "La Cremeria", Cavriago (RE)

Corso "Progettualità e organizzazione: la costruzione del PEG negli EE.LL."

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

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

#### 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.*

#### 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

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

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### FRANCESE

DISCRETO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Dall'ottobre 2000 ad oggi ho sempre svolto attività di relazione coordinando e dirigendo uffici cultura e URP. Nell'ambito della CULTURA ho organizzato, a Sala Baganza, vari concerti/evento di musica classica con l'Orchestra CORALE VERDI DI PARMA (70 / 80 elementi)

Ho svolto, inoltre, una continua attività di riferimento nei confronti delle associazioni ed organizzazioni di volontariato locale.

Dal 1986 al 1998 ho svolto attività specifica di organizzazione del personale, sia come dipendente che come consulente esterno, anche seguendo specifici corsi.

INFORMATICA: buona capacità di utilizzo per tutti i programmi di microsoft office (word, excel, powerpoint), vari gestori di posta elettronica, vari browser web.

Buona capacità di utilizzo di mac apple per attività di gestione fotografica e video.

Buona capacità di utilizzo di software gestionali (segreteria, finanziario).

Patente di Guida di tipo B

Dal 1986 ad oggi ho frequentato corsi e aggiornamenti vari in materia di: gestione della privacy, accesso agli atti, controllo di gestione, sponsorizzazioni negli enti locali e gestione associata dei servizi, tecniche di redazione degli atti amministrativi. Inoltre, corsi per: la gestione della Legge 626/1994 sulla sicurezza sul lavoro, l'applicazione dell'I.S.E.E. sulle tariffe dei servizi alla persona, la riforma Brunetta del pubblico impiego (dalla legge 15/2009 al decreto attuativo), il D.Lgs.vo 165/01, progettualità e organizzazione, la costruzione del PEG negli enti locali, Codice dei contratti.

Castelnovo di Sotto, 16 maggio 2016

F.to Gian Franco Fontanesi

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA RUINI**  
Indirizzo **VIA G. DOSSETTI, 14 – 42023 CADELBOSCO DI SOPRA (REGGIO EMILIA)**  
Telefono **3407020163**  
Fax  
E-mail **andrearuini@alice.it**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 1974

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2004 AL 2009 EDUCATORE MOTORIO-SPORTIVO  
DAL 2004 AL 2006 E DAL 2010 AL 2011 EDUCATORE TERRITORIALE  
DAL 2011 ALLA DATA ODIERNA ISTRUTTORE CAT. C  
Comune di Cadelbosco di Sopra – Piazza della Libertà 1 – Cadelbosco di Sopra
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Cadelbosco di Sopra – Piazza della Libertà 1 – Cadelbosco di Sopra  
Pubblico - settore cultura-sport tempo libero  
Pubblico  
Referente ufficio sport, cultura, giovani e tempo libero

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26/03/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore di Educazione Fisica pareggiato di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Materie di carattere medico-scientifico (Anatomia, fisiologia, biologia), materie di carattere tecnico pratico (tecnica generale dell'educazione fisica, didattica dell'educazione fisica), attività motorie sportive (storia, didattica, tecnica e regolamenti dei giochi di squadra, delle discipline individuali di nuoto, scherma, ginnastica educativa, ginnastica e giochi dell'infanzia, ginnastica attrezzistica, tennis)
- Qualifica conseguita Diploma Istituto Superiore di Educazione Fisica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Equiparato a laurea dell'attuale corso di laurea di scienze motorie

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

## ITALIANO

### Inglese,

BUONO

DISCRETA

ELEMENTARE

IN AMBITO LAVORATIVO HO LAVORATO DAL 2004 AL 2009 COME EDUCATORE MOTORIO SPORTIVO ALL'INTERNO DI UN PROGETTO MOTORIO CHE HA COINVOLTO TUTTE LE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA LOCALE. DAL 2004 AL 2006 HO SVOLTO IL RUOLO DI EDUCATORE TERRITORIALE ALL'INTERNO DI UN PROGETTO EDUCATIVO POMERIDIANO (LAVORO DI EQUIPE INSIEME AD ALTRI 5 EDUCATORI DI TERRITORIO)

NEGLI ANNI 2010 E 2011 HO SVOLTO IL RUOLO DI COORDINATORE DEL PROGETTO EDUCATIVO POMERIDIANO REALIZZATO SUL TERRITORIO COMUNALE (LAVORO DI EQUIPE INSIEME AD ALTRI EDUCATORI TERRITORIALI)

NELL'AMBITO SPORTIVO

DAL 1992-AL 2009 ISTRUTTORE/EDUCATORE SPORTIVO NEL SETTORE CALCIO DELLA SCUOLA CALCIO DELLE SOCIETÀ SPORTIVE GS CADELBOSCO(PRIMA) E PROGETTO INTESA (DOPO)

DAL 2009 AL 2012 ISTRUTTORE/EDUCATORE SPORTIVO NEL SETTORE VOLLEY NELLA SOCIETÀ SPORTIVA ASD PROGETTO INTESA ALL CAMP

DAL 2012 AD OGGI DIRIGENTE NELLA SOCIETÀ SPORTIVA ASD PROGETTO INTESA ALL CAMP

COORDINATORE CENTRO EDUCATIVO POMERIDIANO (COORDINAMENTO TECNICO ORGANIZZATIVO DELL'EQUIPE DI EDUCATORI)

RESPONSABILE AREA TECNICA NELL'AMBITO DELLA SOCIETÀ SPORTIVA ASD PROGETTO INTESA ALL CAMP CON COORDINAMENTO TECNICO ORGANIZZATIVO DI TUTTO LO STAFF TECNICO (8 ISTRUTTORI).

Buona conoscenza delle funzionalità del Pc nel software office (word, excel, power point,)

Discreta conoscenza delle funzioni e delle caratteristiche del programma Publisher e del programma Photoshop.

[

Patenti A e B

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCONI ENRICA**  
Indirizzo  
Telefono **0522/951948**  
Fax **0522/958928**  
E-mail [marconi.enrica@comune.bagnolo.re.it](mailto:marconi.enrica@comune.bagnolo.re.it)  
Nazionalità  
Data di nascita 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 12 marzo 2010 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale  
• Tipo di impiego **Responsabile del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Cat. Giur. D3 (dipendente a tempo indeterminato)**  
• Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Educativo, Cultura, Sport e Associazionismo, Giovani
  
- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2007 all'11 marzo 2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale  
• Tipo di impiego **Responsabile del Settore Educativo, Cultura e Sport – Cat. Giur. D3 (dipendente a tempo indeterminato)**  
• Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Educativo, Cultura, Sport e Associazionismo
  
- Date (da – a) **Dal 30 dicembre 2003 al 31 dicembre 2006**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale  
• Tipo di impiego **Responsabile del Settore Educativo, Cultura e Giovani – Funzionario: Cat. Giur. D3 (dipendente a tempo indeterminato)**  
• Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Educativo, Cultura, Giovani
  
- Date (da – a) **Dal 17 maggio 2002 al 29 dicembre 2003**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale  
• Tipo di impiego **Responsabile del Settore Educativo, Cultura e Giovani – Istruttore Direttivo: Cat. Giur. D1 (dipendente a tempo indeterminato)**

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

Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Educativo, Cultura, Giovani

**Dal 1° marzo 2001 al 16 maggio 2002**

Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
Ente Locale Territoriale

**Responsabile dei Servizi Cultura e Giovani – Istruttore Direttivo: Cat. Giur. D1 (dipendente a tempo indeterminato)**

Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Cultura e Giovani

**Dal 21 novembre 1980 al 28 febbraio 2001**

Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
Ente Locale Territoriale

**Operatore culturale: 6ª q.f. (dipendente a tempo indeterminato)**

Addetta alla Biblioteca Comunale e alle Attività Culturali

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**25 marzo 2015**

ANCI Emilia-Romagna – Lagautonomie Emilia-Romagna – Project Soluzioni Informatiche

Seminario “Nuovo quadro ISEE, contrasto alla morosità, avanguardia nella gestione dei servizi scolastici”

Attestato di frequenza

**18 novembre 2014**

Caldarini & Associati

Corso di formazione “Me.Pa., Consip. Centrali di committenza regionali. Istruzioni per l'uso, quadro delle novità e simulazioni”

Attestato di frequenza

**11 giugno 2013**

Comune di Bagnolo in Piano

Corso di formazione specifica ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

Attestato di frequenza

12 marzo 2013

Ce.S.F.E.L. Emilia-Romagna e ANCI

Seminario “Novità in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture: MEPA, centrali di committenza e direttiva pagamenti”

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Attestato di frequenza
- 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)
- 27 settembre 2011**  
MAGGIOLI – Sant’Arcangelo di Romagna (RN) – Sede del corso: Comune di Casalgrande – RE
- Corso di formazione “La procedura negoziata e le spese in economia per lavori, servizi e forniture”  
Attestato di frequenza
- 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)
- 6 ottobre 2010 – 21 ottobre 2010 – 29 novembre 2010 – 15 dicembre 2010**  
ANCI Emilia-Romagna - Bologna
- Corso di formazione “La gestione degli appalti di beni e servizi, alla luce del regolamento attuativo del codice dei Contratti Pubblici”  
Attestato di frequenza
- 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)
- 10 e 11 giugno 2009**  
MAGGIOLI – Sant’Arcangelo di Romagna (RN) – Sede del corso: Comune di Casalgrande – RE
- Corso di formazione “L'affidamento di forniture e servizi. I problemi del cottimo, dell'incarico, del rinnovo e della gara. La formale gara d'appalto di forniture e servizi: tutti i problemi e le criticità nella redazione del bando”  
Attestato di frequenza
- 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)
- 3 dicembre 2008**  
Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana – Guastalla (RE)
- Corso di formazione “Novità negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. 11 settembre 2008, n.152)”  
Attestato di frequenza
- 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)
- 7 novembre 2007**  
ANCI Emilia-Romagna – Bologna
- Corso di formazione “L'affidamento in gestione degli impianti sportivi in Emilia-Romagna, alla luce della L.R. 11/2007” (D.Lgs. 11 settembre 2008, n.152)  
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità
- 24 ottobre 2007**  
ANCI Emilia-Romagna – Bologna
- Corso di formazione “La gestione della gara per appalti di servizi compresi nella allegato IIB del



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

### Inglese

Buono

Discreto

Discreto

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

ALTRE LINGUA

### Francese

Buono

Elementare

Elementare

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

## 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.*

Buone capacità relazionali acquisite, nella prima parte della carriera professionale, grazie al lavoro di Bibliotecaria, le cui competenze comprendevano anche la consulenza ed il prestito agli utenti e, quindi, il diretto contatto con il pubblico.

Attualmente, in qualità di Responsabile del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia, la capacità di comunicazione è stata affinata, sia dal rapporto con il personale coordinato, che da quello con l'utenza.

Buone capacità di coordinamento e di lavoro all'interno di un gruppo.

## 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.*

Buone capacità di coordinamento e gestione del personale affidato, acquisite attraverso l'attività professionale quotidiana.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenza dei programmi Microsoft Excel – Open Office – Posta elettronica – Internet e ricerche sulla rete.

Conoscenza di software gestionali: Protocollo Informatico – Programma di contabilità – Programma di gestione di tutti gli atti amministrativi

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di Cat. B

Bagnolo in Piano lì, 18 maggio 2016

F.to Enrica Marconi