



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

CENTRALE DI COMMITTENZA

DETERMINAZIONE N. 383 DEL 14/12/2022

OGGETTO:

OGGETTO: DETERMINAZIONE DI NOMINA DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI DEL COMUNE DI CALDERARA DI RENO.

FIRMATO
IL RESPONSABILE
FATONE CIRO SERAFINO

OGGETTO:

OGGETTO: DETERMINAZIONE DI NOMINA DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI DEL COMUNE DI CALDERARA DI RENO.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GARE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Richiamate:

- la deliberazione commissariale nr. 3 del 19/01/2022, esecutiva, avente ad oggetto l'approvazione del documento unico di programmazione per il triennio 2022/2024;
- la deliberazione commissariale nr. 4 del 19/01/2022, esecutiva, avente ad oggetto l'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024;
- la deliberazione della Giunta dell'Unione nr. 2 del 08/02/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto l'approvazione del PEG/Piano della Performance per il triennio 2022/2024;

Richiamato altresì il decreto 15/2022 di attribuzione al sottoscritto della Responsabilità del Servizio Gare Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre d'Acqua, di cui all'art. 110 c. 1 d.lgs. nr. 267/2000;

Considerato che:

- con convenzione Rep. nr. 203/2022 intercorsa tra i Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Sala Bolognese, Crevalcore, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese e l'Unione Terre d'Acqua, è stata affidata alla Centrale Unica di Committenza (CUC) la cura e la gestione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- con determinazione n. 359 del 01/12/2022 è stata indetta una procedura negoziata sotto soglia ex artt 35 co. 1 lett. a) e 36 co.2 lett. b) d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. per l'affidamento in concessione del servizio in oggetto, da esperirsi tramite la piattaforma telematica per l'e-Procurement della Regione Emilia Romagna (SATER di Intercenter);
- la scelta della migliore offerta avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.;
- la valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione giudicatrice appositamente costituita ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.;
- in data 01/12/2022 la procedura è stata pubblicata, tramite la piattaforma telematica per e-procurement SATER di Intercenter, con id. n. PI323980-22;
- in data 14/12/2022, alle ore 12:00 e' scaduto il termine per la presentazione delle offerte e che entro tale termine sono pervenute a mezzo piattaforma Sater le relative offerte, come risulta agli atti della stazione appaltante;
- è possibile procedere alla nomina dei commissari nel rispetto dell'art. 77, comma 7, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

Visto l'art. 78 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. con la quale si dispone che è istituito presso l'ANAC "Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti";

Visto il comunicato del Presidente ANAC del 18 luglio 2018 con il quale sono state diffuse le modalità operative:

- per l'iscrizione all'Albo Nazionale, mediante la predisposizione di apposito sistema informatico, già attivo dal 10 Settembre 2018;
- per l'estrazione degli esperti, per le procedure di affidamento per le quali i bandi o gli avvisi prevedano termini di scadenza della presentazione delle offerte a partire dal 15 gennaio

DETERMINAZIONE NR. 383 DEL 14/12/2022

2019. Da tale data si considera superato il periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 12, primo periodo, del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i.;

Visto altresì:

- il Comunicato del presidente ANAC del 15/07/2019, con il quale differisce il termine di avvio del sistema Albo dei commissari di gara al 31 dicembre 2020;
- la sospensione dell'operatività fino al 30/06/2023 dell'art. 77 co. 3 d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. a mente del quale i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui al citato articolo 78;

Considerato pertanto che:

- in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 216, comma 12, primo periodo d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii., fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione verrà nominata direttamente dalla stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza;
- in data 02/11/2022 è stata approvata la proposta di deliberazione di Giunta Unionale nr. 66 del 27/10/2022 recante la disciplina transitoria per la nomina, composizione e funzionamento delle commissioni giudicatrici nelle gare da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Rilevato che le professionalità necessarie sono rinvenibili all'interno dei Comuni aderenti all'Unione Terre d'Acqua, tra i dipendenti idonei allo svolgimento dell'incarico, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

Ritenuto opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione giudicatrice tra i dipendenti dei Comuni di Calderara di Reno e Sala Bolognese nonché della stessa Unione Terre d'Acqua, qui di seguito elencati, che non hanno svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta:

- Presidente: dott. Ciro Serafino Fatone, Responsabile del Servizio Gare della Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre d'Acqua, in considerazione dell'elevata professionalità e competenza maturata nell'ambito degli appalti pubblici, come da curriculum agli atti;
- Commissario: Maria Viganò, Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile presso Settore Segreteria Generale, in considerazione dell'elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;
- Commissario: Massimiliano Schiavina, Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile presso il Comune di Sala Bolognese, in considerazione dell'elevata professionalità e competenza maturata nel settore di appartenenza come da curriculum agli atti;

Dato atto che i dipendenti individuati, hanno dichiarato, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77, del D.lgs. 50/2016 s.m.i. trattenuti agli atti di servizio;

Ritenuto altresì che le funzioni di segretario verbalizzante per la presente procedura saranno espletate dalla dott.ssa Gesuela Belmonte nonché componente del seggio di gara da nominare in aggiunta con il presente atto, considerando che la valutazione delle offerte tecniche – nella quale viene esercitata la discrezionalità tecnica – va necessariamente effettuata dalla Commissione giudicatrice, mentre le operazioni nelle quali non vi è alcuna valutazione discrezionale possono essere compiute da un Seggio di gara, organo diverso che può essere costituito anche dal solo RUP;

Dato atto che tra le funzioni del seggio di gara rientrano quella dell'espletamento di attività di natura amministrativa, quali la verifica del tempestivo deposito e dell'integrità dei plichi inviati dai concorrenti; il controllo della completezza della documentazione amministrativa presentata e della conformità della stessa a quanto richiesto dal disciplinare di gara; l'attivazione della procedura di soccorso istruttorio e l'adozione del provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice;

Dato atto altresì:

- a) di essere legittimato a emanare l'atto;
- b) di non incorrere in cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;
- c) di non incorrere in conflitti di interesse previste dalla normativa vigente con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;
- d) di non essere al corrente di cause di incompatibilità o conflitti di interesse relative ai destinatari dell'atto;
- e) di non essere al corrente di eventuali rapporti di parentela o frequentazione abituale che possano avere interferito con la decisione oggetto dell'atto;
- f) di emanare l'atto nella piena conoscenza e nel rispetto della vigente normativa di settore, nonché delle norme regolamentari;
- g) di impegnarsi ad assolvere gli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dell'atto e delle informazioni in esso contenute, nel rispetto della normativa vigente;

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- il D.Lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42";
- il D.L. 95/2012 convertito con legge n.135/2012;
- il D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni);
- la Legge 190/2012 e s.m.i.;
- lo Statuto dell'Unione Terred'acqua;
- il D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Regolamento dei contratti del Comune di San Giovanni in Persiceto (a cui si fa riferimento, ai sensi dello Statuto dell'Unione, art. 42 - Disposizioni transitorie, c. 1: Fino all'emanazione di propri atti regolamentari, compreso il regolamento per il funzionamento del consiglio e delle commissioni consiliari l'Unione adotta i Regolamenti in vigore nel Comune di San Giovanni in Persiceto, quale Comune sede dell'Unione.);
- il regolamento di contabilità dell'Unione Terred'acqua (approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n.47 del 15/12/2021);

Acquisito il parere favorevole, firmato digitalmente, espresso sulla presente proposta, dal Responsabile del Servizio Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre d'Acqua, Dott. Ciro Serafino Fatone, in ordine alla regolarità tecnica e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

D E T E R M I N A

Per le ragioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

DETERMINAZIONE NR. 383 DEL 14/12/2022

1) **di nominare**, per i motivi espressi in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamati, la Commissione giudicatrice per la procedura di affidamento della fornitura summenzionata da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e, con mere funzioni ausiliarie amministrative, il seggio di gara;

2) **di individuare** come segue i membri della Commissione:

Presidente: Dott. Ciro Serafino Fatone;

Commissario: Maria Viganò;

Commissario: Massimiliano Schiavina;

3) **di dare atto che** le funzioni di segretario verbalizzante saranno espletate dalla dott.ssa Gesuela Belmonte, in servizio presso la Centrale Unica Committenza dell'Unione Terre d'Acqua e componente del seguente seggio di gara:

1) Dott. Ciro Serafino Fatone;

2) Dott.ssa Gesuela Belmonte;

3) Dott.ssa Maria Viganò.

4) **di comunicare** ai componenti della Commissione l'avvenuta nomina;

5) **di dare atto** che al presidente, ai membri esperti e al segretario non spetterà alcun compenso, in quanto appartenenti alla stazione appaltante del Comune di San Giovanni in Persiceto e dell'Unione Terre d'Acqua;

6) **di pubblicare** il presente provvedimento e il curriculum di ciascun componente sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;

7) **di dare atto** che dal presente provvedimento non consegue alcuna spesa;

8) **di dare atto** che al presente provvedimento non e' associato alcun Codice Identificativo di Gara (CIG);

9) **di dare atto** che al presente provvedimento non e' associato alcun Codice Unico di Progetto (CUP)

Il Responsabile del Servizio
DOTT. CIRO SERAFINO FATONE
(Firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 e seguenti. D.Lgs 82/2005)

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FATONE CIRO SERAFINO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 05/09/2022 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE SERVIZIO GARE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”

Unione Terre d'Acqua

Servizio Gare – Centrale Unica di Committenza

**ART. 110 CO. 1 D.LGS. N. 267/2000, CON CONTRATTO DI DIRITTO PUBBLICO
STRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA GIURIDICA D**

- l'elaborazione dell'ipotesi di programma gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione nonché l'attuazione del medesimo;
- l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio; • l'adozione, l'emanazione, nonché la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni od analoghi provvedimenti, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da adoperarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino comunque riservati ad altri organi del Comune;
- la proposta del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
- la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- l'espressione di pareri e/o la elaborazione di proposte di direttive o atti degli organi di governo;
- il coordinamento dell'attività dei dipendenti e l'indicazione delle priorità ;
- l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte del personale sottoposto;
- l'assegnazione del personale ai servizi ed uffici;
- la corretta e omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;
- la responsabilità del datore di lavoro privato nella struttura alla quale è preposto compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;
- la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti;
- la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

- la definizione di misure idonee in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - ogni altro compito demandatogli dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Giovanni in Persiceto, applicabile all'Unione, e dalle leggi vigenti.
- ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1**
 Unione Comuni del Sorbara
 Servizio Unico Appalti – Centrale Unica di Committenza
 Istruttore direttivo amministrativo
Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato presso il Servizio Unico Appalti – CUC dell'Unione comuni del Sorbara con mansioni di indizione e gestione di gare sotto e sopra soglia comunitaria in materia di lavori, servizi, forniture e concessioni per conto dell'Unione stessa e dei Comuni ad essa aderenti, oltre ai vari Enti convenzionati, tramite piattaforme di gara Acquistinretepa di Consip S.p.a e Sater di Intercent-ER, controllo e consulenza di atti (Delibere, Determine e Capitolati) in materia di contratti pubblici. Pubblicazione degli atti di gara su GUUE, GURI, ANAC, Osservatorio regionale Sitar, Amministrazione Trasparente, PBM. Controlli post aggiudicazione.
- dal 01/02/2022 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/05/2013 – al 31/01/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1**
 Unione Comuni del Sorbara
 Servizio Unico Appalti – Centrale Unica di Committenza
 Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo a tempo indeterminato presso il Servizio Unico Appalti – CUC dell'Unione comuni del Sorbara con mansioni di indizione e gestione di gare sotto e sopra soglia comunitaria in materia di lavori, servizi, forniture e concessioni per conto dell'Unione stessa e dei Comuni ad essa aderenti, oltre ai vari Enti convenzionati, tramite piattaforme di gara Acquistinretepa di Consip S.p.a e Sater di Intercent-ER, controllo e consulenza di atti (Delibere, Determine e Capitolati) in materia di contratti pubblici. Pubblicazione degli atti di gara su GUUE, GURI, ANAC, Osservatorio regionale Sitar, Amministrazione Trasparente, PBM. Controlli post aggiudicazione.
- dal 12/11/2012 – al 31/03/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1**
 Comune di Finale Emilia – Regione Emilia-Romagna
 Sportello Urbanistica (SUE), Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Tributi Comunali (Ufficio Tributi)
 Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo a tempo determinato presso I diversi Servizi dell'Ente sopra elencati con mansioni di supporto alle attività conseguenti il sisma che ha colpito il territorio nel 2012
- dal 28/08/2012 – al 3/09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- VOLONTARIO**
 Protezione Civile – presso il Comune di Finale Emilia
 Ufficio Tecnico Comunale
 Istruttore amministrativo
Esperienza di un mese come volontario presso il Comune di Finale Emilia dove, tramite la Protezione Civile, insieme ad una squadra, abbiamo prestato assistenza all'Ufficio Tecnico per la gestione post terremoto delle schede AeDES e la compilazione delle ordinanze.
- dal 01/08/2011 – al 20/08/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ARTICOLISTA**
 CdP Service San Severo
 Giornale On-Line
 Articolista
Esperienza di due anni presso un giornale online locale (Daunia news) dove ho lavorato come pubblicista scrivendo articoli di cultura, economia, cronaca e sport. Durante questo periodo ho anche pubblicato diversi articoli su riviste e giornali nazionali (tra i quali "il Folclore"). Successivamente mi sono occupato anche di marketing pubblicitario per aziende.
- durante il percorso studi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**
 Comune di Serravalle del Chienti

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

Ufficio Anagrafe, Ragioneria e Segreteria

Impiegato

Percorso formativo nei diversi Servizi comunali e collaborazione nella redazione dei principali atti e documenti adottati dall'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (22/02/2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INTERNAZIONALI E DELL'UNIONE EUROPEA

Università degli Studi di Camerino

Politico - Giuridiche

Laurea - Classe 15 DM 509/99 L-36 DM 270/04

- Date (22/02/2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

Liceo Classico "M. Tondi" di San Severo

Classica

Diploma

- Date (dal 6/06/2017 al 5/07/2017)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE

SPISA - Università degli Studi di Bologna

La nuova disciplina sui contratti pubblici e la lotta alla corruzione alla luce del decreto correttivo e delle linee guida ANAC

Attestato di Partecipazione

- Date (22/02/2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE RUP

MIMS

Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP

Attestato di partecipazione con superamento del test di valutazione finale (21 ore)

- Date (30/09/2015)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CORSO DI FORMAZIONE

L'affidamento dei servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il nuovo soccorso istruttorio, le cauzioni

Bologna (Durata 5 ore)

- Date (25/02/2016)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CORSO DI FORMAZIONE

L'affidamento degli incarichi tecnici alla luce della determinazione ANAC

Bologna (Durata 7 ore)

- Date (...)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FORMAZIONE

"Novità in tema di Contratti pubblici"

Bologna (Durata 6 Giornate)

Giornata 1 – Novità introdotte dalla Legge di Stabilità (23 Marzo 2016)

Giornata 2 – Novità introdotte dalla Legge 221/2015 (24 Marzo 2016)

Giornata 3 – Il Nuovo Codice dei contratti (30 Marzo 2016)

Giornata 4 – Il Nuovo Codice dei contratti (31 Marzo 2016)

Giornata 5 – Disciplina delle varianti (1 Aprile 2016)

Giornata 6 – AVCPASS, nuovo sistema CIG, nuove banche dati (5 Aprile 2016)

• Date (18/11/2016)

CORSO DI FORMAZIONE

Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici

Ravarino (Durata 8 ore)

Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici attraverso la partecipazione a corsi online e alle giornate formative organizzate dall'Osservatorio della Provincia di Modena dei quali si omette la trascrizione.

Durante il mio percorso formativo e lavorativo ho acquisito competenze specifiche in materia di Appalti Pubblici.

In particolare, nella gestione dell'intero procedimento di gara:

- predisposizione di tutti gli atti di gara e di quelli relativi alla loro adozione;
- gestione dell'intero procedimento di gara (attraverso l'utilizzo delle piattaforme MEPA e IntecentER);
- predisposizione degli atti di nomina della commissione e aggiudicazione;
- gestione delle sedute di gara e predisposizione dei verbali del seggio di gara e della commissione.
- Supporto e assistenza ai RUP nelle fasi pre e post gara, verifica dei requisiti e predisposizione bozza di contratto.

SEGRETARIO VERBALIZZANTE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GARA indette dall'Unione comuni del Sorbara nonché dai Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino di competenza del Servizio Unico Appalti dal 2013 ad oggi.

COMPONENTE ESPERTO NELLA COMMISSIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE SISTEMI DI ELABORAZIONE DATI IN DOTAZIONE PRESSO GLI UFFICI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA E COMUNI DI BASTIGLIA, BOMPORTO, CASTELFRANCO EMILIA, NONANTOLA, RAVARINO E SAN CESARIO SUL PANARO.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

FORMAZIONE E CONSULENZA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI(2022)

Incarico di formazione e consulenza per il Comune di San Giovanni in Persiceto
Le attività oggetto della formazione riguardano in modo particolare l'indizione di una procedura di affidamento sino all'individuazione del soggetto al quale verrà affidato il Contratto:

1 Verifica e controllo della documentazione di gara (a tal fine è prevista anche un'attività di confronto diretto con il RUP);

2 Predisposizione degli atti e della documentazione da adottare ai fini dello svolgimento della procedura di gara (in tale fase si procederà anche ad una formazione in merito all'utilizzo delle diverse Piattaforme digitali coinvolte);

3 Gestione della procedura nella fase di pubblicazione (es. verifica eventuali quesiti, inserimento risposta nelle Piattaforme, Pubblicazione in forma anonima...);

4 Gestione della fase di valutazione (Predisposizione documenti di supporto alla Commissione, predisposizione Verbal di gara...);

5 Adozione atto di aggiudicazione e Verifiche sull'aggiudicatario mediante il sistema AVCPASS;

6 Trasmissione di tutta la documentazione al RUP della Stazione Appaltante ai fini della stipula del contratto.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E SPAGNOLO

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LAVORARE IN UNA CENTRALE UNICA DI COMMITENZA DOVE BISOGNA NECESSARIAMENTE INTERFACCIARSI CON DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI E DIVERSI SERVIZI CHE OPERANO IN RAMI DIFFERENTI MI HA PERMESSO, NEL CORSO DEGLI ANNI, DI SVILUPPARE CAPACITA' RELAZIONALI, DI ASCOLTO E CONFRONTO UTILI E NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO COMUNE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

STUDIARE ED ACQUISIRE LE COMPLESSE NORMATIVE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI E' NECESSARIO AL FINE DI APPLICARLE NELLA REDAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DI GARA (BANDI, DISCIPLINARI E MODULISTICA VARIA, VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI IN CAPO AGLI OPERATORI ECONOMICI) E DURANTE L'ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI GARA.

HO, INOLTRE, COORDINATO IL PERSONALE ASSEGNATO E SVILUPPATO CAPACITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE E ANCHE RELAZIONALI SOPRATTUTTO NEL RAPPORTO CON GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIME CONOSCENZE INFORMATICHE:

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, SOCIAL NETWORK, ADOBE ACCROBAT ECC.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PUBBLICAZIONI E ARTICOLI

TESI DI RICERCA "ENERGIE RINNOVABILI E SOCIETA' LOCALE. LA GREEN ECONOMY COME MODELLO DI SVILUPPO DEL TERRITORIO PUGLIESE"

Redazione di dispense e slide in occasione dei Corsi di formazione in materia di appalti pubblici per il personale dell'Ente e dei vari Comuni aderenti.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono appassionato della Geopolitica che riempie la maggior parte del mio tempo libero nella lettura di testi specifici e riviste di settore.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del [D.Lgs196/2003](#) e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone (GDPR).

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MASSIMILIANO SCHIAVINA

Come Istruttore Amministrativo (Cat. C):

- dal 26/04/2004 al 10/07/2004;

- dal 21/07/2004 al 31/08/2004;

- dal 11/09/2004 al 31/10/2007;

- dal 1/11/2007 al 31/12/2017;

Come Istruttore Amministrativo (Cat. C) con attribuzione di mansioni superiori (Cat. D1):

- dal 01/01/2018 al 31/03/2018.

Come Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (Cat. D1)

- dal 01/04/2018 ad oggi.

Comune di Sala Bolognese (Bo)

Ente Pubblico

Impiegato Amministrativo – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

- Dal 01/01/2020 ad oggi Direttore della V Area Sportelli Polifunzionali del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 16/03/2022 al 30/06/2022 Vicesegretario comunale del Comune di Castello d'Argile;
- dal 15/06/2021 al 30/06/2022 Responsabile dell'Area Servizi Demoanagrafici ed Istituzionali del Comune di Castello d'Argile (in comando);
- dal 01/07/2020 al 31/03/2021 Responsabile dell'Area Servizi Demoanagrafici ed Istituzionali del Comune di Castello d'Argile (in comando);
- Dal 01/01/2015 al 31/01/2019 Responsabile dei Servizi Demografici, Cimiteriali ed Anagrafe degli animali d'affezione del Comune di Sala Bolognese (BO);
- Dal 1/07/2012 al 31/12/2014: Responsabile del Servizio Polifunzionale (Servizi Demografici, Anagrafe Canina, Servizi Cimiteriali e Ufficio Protocollo) del Comune di Sala Bolognese (BO);
- Dal 13/11/2012 ad oggi: Ufficiale di Stato Civile;
- Dal 03/10/2011 ad oggi: Ufficiale d'Anagrafe;
- Dal 01/01/2010 ad oggi: Responsabile dell'Ufficio Elettorale;
- Dal settembre 2004 al dicembre 2012: Coordinatore di redazione di "spazioComune", notiziario del Comune di Sala Bolognese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Dal 18/03/2013 al 28/03/2013: Corso di abilitazione allo svolgimento della Funzione di Ufficiale di Stato Civile presso Accademia Anusca di Castel San Pietro Terme (BO) con valutazione finale di 100/100.
- A.A. 2001/2002: Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Ferrara con la tesi "Computer's Crimes: la tutela del domicilio informatico" con valutazione di 96/110.
- A.S. 1991/1992 Diploma di Maturità Classica presso il Liceo L. Ariosto di Ferrara con valutazione di 46/60.

Corsi e seminari di studio recenti:

- 27/10/2022: CONSIP SPA E IL PORTALE "ACQUISTINRETEPA" corso tenuto dalla dottoressa Donata Usai, responsabile S. O. Gare e contratti del Comune di Parma;
- 12/10/2022 "Trasparenza e prevenzione della corruzione - Quadro normativo d'insieme - Note operative" corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina;
- 29/06/2022: Attestato di superamento del corso di Formazione per Dirigenti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i art. 37 e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011 e del 07/07/2016 tenuto da IGEAM Academy.
- 26/11/2021: Percorso formativo in materia di prevenzione della corruzione: "L'area a rischio contratti pubblici – D. L. n. 77/2021 - L. n. 108/2021 - Gli interventi in materia di contratti pubblici", corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina;
- 18/07/2018: La Privacy e il trattamento dei dati personali, corso tenuto dall'avvocato Stefano Termanini presso il Comune di Sala Bolognese
- 04/07/2018: La Prevenzione della Corruzione, corso tenuto dall'avvocato Giuseppe Piperata presso il Comune di Sala Bolognese;
- 29/06/2018: La Trasparenza, corso tenuto dall'avvocato Enrico Trenti presso il Comune di Sala Bolognese;
- 27/03/2018: Il sistema di gestione dei flussi documentali: principi, procedure strumenti, tenuto dal dottor Giampiero Romanzi presso il Comune di Sala Bolognese;
- 15/12/2017: Intervento formativo sulla mappatura dei processi ai fini della prevenzione della corruzione e dell'integrità tenuto dall'ingegner Emanuele Barbagallo di Sistema Susio presso il Comune di San Giovanni in Persiceto;
- 23/10/2017: Il Codice dei Contratti Pubblici – Decreto Correttivo D.Lgs 56 del 19/04/2017, tenuto dalla dottoressa Anna Messina, presso il Comune di San Giovanni in Persiceto;
- 14/03/2017: Il Comune digitale come cambiano i procedimenti e l'organizzazione, tenuto dalla dottoressa Patrizia Saggini presso il Comune di Sala Bolognese;
- 05/07/2016 e 06/07/2016: CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Unioni Civili e Convivenze di Fatto;
- 28/10/2014: CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Nuove regole per la separazione e il divorzio: dal Tribunale all'Ufficiale di Stato Civile;
- 02/10/2014: CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Elezioni Regionali del 23 Novembre 2014 in Calabria e in Emilia Romagna;
- 20/03/2014: CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia; L'orario di lavoro e di servizio durante il periodo elettorale; Elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale del 25 Maggio 2014.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

TEDESCO, INGLESE

Livello

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale nei confronti degli utenti e dei colleghi sviluppata nella pluriennale esperienza di front-office presso i Servizi Demografici e lo Sportello Polifunzionale del Comune di Sala Bolognese.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di coordinamento del personale afferente al Servizio di Sportello Polifunzionale (servizi demografici, Servizi cimiteriali, Ufficio Protocollo, Anagrafe Canina) del Comune di Sala Bolognese.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi operativi: Windows Xp, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 e Mac Os 10.x; Discreta conoscenza degli ambienti desktop di Linux: Kde e Gnome. Ottima conoscenza dei browser per la navigazione del web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera). Buona conoscenza dei più comuni client per l'utilizzo della posta elettronica (Outlook Express, Worldclient, Zimbra). Ottima conoscenza del pacchetto Office di Microsoft, in particolare dei pacchetti: Word, Excel, PowerPoint e Publisher; buona conoscenza di OpenOffice e LibreOffice. Ottima conoscenza dell'applicativo Ascotweb di Insiel s.p.a. per la gestione dei servizi demografici. Buona conoscenza degli Applicativi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo, Atti Amministrativi e Contabilità Pubblica di Datagraph s.r.l.. Buona Conoscenza del Software SigmaInfo 5.0e di Amsef s.r.l. per la gestione dei servizi cimiteriali. Ottima Conoscenza dell'applicativo per la gestione dell'Anagrafe Regionale degli Animali d'affezione. Buona Conoscenza dell'applicativo WebSit di Ambito s.r.l., per la gestione della toponomastica e della numerazione civica.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Discreta capacità di creazione di pagine e siti web attraverso i software più comuni, ottima capacità di gestione e di aggiornamento dei contenuti tramite CMS, grazie all'esperienza maturata dal 2007 al 2010 nell'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale del Comune di Sala Bolognese.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Poggio Renatico, 12/12/2022

Massimiliano Schiavina

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
Email

MARIA VIGANO'

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

05/11/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

11 MAGGIO 2015 – IN CORSO

Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi 7 40012 Calderara di Reno (Bo)

Settore Segreteria Generale

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile – Cat. Giur. D – Cat. Econ. D1

Tempo indeterminato

ORGANI ISTITUZIONALI: adempimenti amministrativi relativi alla costituzione Consiglio, Giunta, Commissioni in seguito alle elezioni - convocazione sedute di Consiglio, Giunta, Commissioni Consiliari e Ufficio di Presidenza – predisposizione verbali sedute – procedimento di surroga e nomina Consiglieri – gestione interrogazioni/mozioni dei Consiglieri – aggiornamento sezioni del sito istituzionale relative agli Amministratori

CONTRATTI: supervisione e controllo contratti dell'Ente da stipulare in Forma Pubblica Amministrativa (FPA) e tramite Scrittura Privata Autenticata (SPA) – stesura contratti per il Settore - adempimenti relativi alla registrazione contratti – Controllo corretta esecuzione contratti del Settore

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Referente del Segretario Generale per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) – Referente del Segretario Generale per l'Attuazione obblighi derivanti dal PTPCT – Compilazione Piattaforma PTPCT ANAC - Accesso atti di competenza del Settore

ATTI AMMINISTRATIVI: predisposizione proposte di determinazioni con e senza impegno di spesa ed accertamenti per il Settore – predisposizione ordinanze e decreti sindacali – predisposizione delibere di Consiglio e Giunta per Settore

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO proposte di bilancio di previsione, variazioni ed eliminazione residui attivi/passivi - programmazione acquisti di beni e servizi per il Settore – Verifica regolarità fatture e predisposizione atto di liquidazione

ALTRE ATTIVITA': deposito atti presso la Segreteria Generale — predisposizione ed aggiornamento Elenco di liberi professionisti per affidamento incarichi legali dell'Ente – procedimento di modifica Statuto Comunale – predisposizione regolamento privacy comunale – sostituzione Segreteria del Sindaco e tenuta agenda Sindaco/Assessori

GESTIONE SERVIZIO: proposta obiettivi individuali del personale e obiettivo di settore – - verifica intermedia e controllo raggiungimento obiettivi - proposta valutazione personale – coordinamento, organizzazione e supervisione servizio

Date	15 DICEMBRE 2008 – 7 MAGGIO 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi 7 40012 Calderara di Reno (Bo)
Tipo di azienda o settore	<u>Settore Amministrativo – Gare, contratti e controllo partecipate</u>
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo-Contabile – Cat. Giur. C – Cat. Econ. C1 a tempo determinato CFL dal 15/12/2008 al 14/12/2009
	Istruttore Amministrativo-Contabile – Cat. Giur. C – Cat. Econ. C1 a tempo indeterminato dal 15/12/2009
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti e documentazione di gara per procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture per l'Ente e adempimenti connessi (es. richiesta CIG) – Partecipazione alle sedute di gara in qualità di segretario verbalizzante – Gestione adempimenti successivi alle sedute di gara (es. verifica requisiti, richiesta documentazione probatoria, lettera di aggiudicazione/esclusioni) – Predisposizione atti amministrativi legati alle procedure di affidamento (es. determinazioni di approvazione documentazione di gara, nomina commissione, aggiudicazione).

Date	13 MAGGIO 2008 –13 DICEMBRE 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giovanni in Persiceto – Corso Italia n. 70 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)
Tipo di Azienda o Settore	Servizio Amministrativo del Settore Lavori Pubblici
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alla predisposizione delle determinazioni e altri atti amministrativi del Servizio – Supporto a procedure espropriative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	GIUGNO 2012
Qualifica conseguita	<u>Avvocato</u>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Esame di Stato presso la Corte di Appello di Bologna per l'esercizio della professione forense (Materie oggetto di prova scritta: stesura di parere giuridico di diritto civile, stesura di parere giuridico di diritto penale, stesura atto giuridico di diritto civile materie oggetto di prova orale: diritto civile, procedura civile, internazionale privato, costituzionale, ecclesiastico e deontologia forense)

Date	02/04/2008
Qualifica conseguita	Dott.ssa Magistrale in Giurisprudenza con votazione 108/110
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Tesi di Laurea specialistica in diritto procedurale civile "I procedimenti possessori"
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Statale di Milano

Date	ANNO ACCADEMICO 2003/2004
Qualifica conseguita	Dott.ssa In Scienze Giuridiche con votazione 110/110
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Tesi di Laurea triennale
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Statale di Milano

Date	ANNO SCOLASTICO 2001/2002
Qualifica conseguita	Maturità classica con votazione 100/100
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico statale C. Rebora Rho (Mi)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative e gestionali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ottima capacità di programmazione e attitudine a lavorare in team. Elevata capacità di adattamento al cambiamento organizzativo. Ottime capacità comunicative e di trasmissione delle competenze acquisite. Svolgimento dei compiti assegnati con diligenza, precisione e riservatezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del sistema informatico Windows, del pacchetto Microsoft Office e del pacchetto LibreOffice. Ottima conoscenza software applicativo Datagraph (Atti, Protocollo, Contabilità).

PATENTE

B

INTERESSI

Lettura - Podismo

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018 e del GDPR - Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Dott.ssa Maria Viganò