



## Comune di Sondrio

OGGETTO: Provvedimento di costituzione della commissione giudicatrice relativa a "PROCEDURA NEGOZIATA, SENZA BANDO INTERAMENTE GESTITA TRAMITE SINTEL, PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN PONTE CICLOPEDONALE SUL TORRENTE MALLERO PER IL COLLEGAMENTO CON IL COLLEGAMENTO CON IL PARCO "BARTESAGHI" ADDA-MALLERO – CIG. 83799032B8 – CUP. H71B17000020001".

### IL DIRIGENTE SOSTITUTO DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

#### RICHIAMATI:

- la determinazione Reg. Gen. n. 616 del 24.07.2020 con cui è stata indetta la procedura negoziata in oggetto e contestualmente sono stati approvati tutti i relativi atti di gara;
- in particolare, la lettera di invito procedura Sintel (ID n. 127158047) lanciata in data 27.07.2020, con la quale sono state invitate le ditte come da elenco agli atti a presentare offerta tramite la piattaforma Sintel per l'aggiudicazione dei lavori di realizzazione di un ponte ciclopedonale sul torrente Mallero per il collegamento con il parco "Bartesaghi" Adda-Mallero;
- il provvedimento del Comune di Sondrio n.167/2020/U.P., con cui viene nominato il dott. Livio Tirone, dirigente del Settore servizi istituzionali e Responsabile dell'ufficio contratti, Responsabile del Procedimento di gara, ai sensi dell'articolo 6 della legge 241/1990.

VISTO il vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti del Comune e per le acquisizioni in economia";

RILEVATO CHE a norma dell'art. 10, comma 7, della lettera di invito, alle ore 9:00 di oggi, 12 agosto 2020, è scaduto il termine per la presentazione delle offerte;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 38/2019/UP del 16/05/2019 con il quale veniva individuato il sottoscritto quale sostituto del dirigente del settore servizi istituzionali nel caso in cui sussista per quest'ultimo obbligo di astensione, come ricorre nel caso di specie;

RITENUTO di provvedere al riguardo così come meglio indicato nel dispositivo;

### NOMINA

quali componenti della commissione di gara in oggetto:

presidente: dott. **Livio Tirone**, dirigente del settore servizi istituzionali del Comune di Sondrio;

componente: dott.ssa **Ivonne Nana**, responsabile dell'ufficio contratti del Comune di Sondrio, esperto;

\* L'invio di mail alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) può avvenire SOLO tramite altra casella PEC del mittente.

#### COMUNE DI SONDRIO

Piazza Campello, 1 – 23100 SONDRIO

Tel. 0342-526.111 Fax 0342-526.333

Sito internet: [www.comune.sondrio.it](http://www.comune.sondrio.it)

E-mail: [info@comune.sondrio.it](mailto:info@comune.sondrio.it)

PEC\*: [protocollo@cert.comune.sondrio.it](mailto:protocollo@cert.comune.sondrio.it)

Partita IVA e Cod. Fiscale 00095450144

#### SERVIZIO SEGRETERIA



componente: dott.ssa **Cristina Di Tullio**, istruttore amministrativo presso il Servizio Segreteria del Comune di Sondrio, esperto;  
Con la precisazione che le funzioni di segreteria e verbalizzazioni, verranno svolte dalla dott.ssa **Laura Circosta** in qualità di istruttore direttivo amministrativo presso l'ufficio contratti del Comune di Sondrio;

stabilendo che, al momento dell'accettazione dell'incarico, i suddetti nominati dovranno dichiarare che non sussistono per loro le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5 e 6 D.Lgs. 50/2016, come da dichiarazioni sostitutive che verranno inserite nel primo verbale delle operazioni di gara e che verranno sottoscritte in presenza del dipendente addetto, individuato nel segretario della commissione (cit. art. 77, co. 9);

#### **AVVISA**

che le relative operazioni di gara si svolgeranno

**presso la sede del Comune di Sondrio, piazza Campello n. 1, primo piano, sala giunta,  
il 12 agosto 2020 alle ore 09.30, in seduta pubblica, mediante collegamento in videoconferenza  
con programma "Cisco Webex",**

#### **RAMMENTA**

che l'esercizio delle funzioni di presidente e di componente delle commissioni di gara è obbligatorio;

#### **DISPONE**

che il presente atto venga trasmesso ai componenti della commissione sopra nominati.

Sondrio, 12 agosto 2020

Il Dirigente Sostituto del Settore servizi istituzionali

f.to dott. Claudio Locatelli

Ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.Lgs. 50/2016 si precisa che il presente atto, unitamente ai curricula dei commissari di gara, viene pubblicato il giorno 12 agosto 2020 sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Tirone Livio
<b>Data di nascita</b>	26/09/1965
<b>Qualifica</b>	dirigente a tempo indeterminato
<b>Amministrazione</b>	Comune di Sondrio
<b>Incarico attuale</b>	responsabile del settore servizi istituzionali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0342/526.230
<b>Fax dell'ufficio</b>	0342/526.333
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:tironel@comune.sondrio.it">tironel@comune.sondrio.it</a> PEC (solo da altre PEC) <a href="mailto:protocollo@cert.comune.sondrio.it">protocollo@cert.comune.sondrio.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	diploma di laurea in giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	maturità scientifica
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p><u>inquadramento:</u> vincitore nel 1993 di concorso pubblico a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune di Sondrio come istruttore direttivo amministrativo (ex 7a q.f.); vincitore nel 1996 di concorso pubblico come funzionario amministrativo (ex 8a q.f.); incaricato nel 2000 della titolarità di posizione organizzativa (artt. 8 e ss. CCNL 31/03/1999); dal 01/07/2009 a seguito di selezione pubblica dirigente con rapporto di lavoro a tempo determinato ex art. 110, comma 1, TUEL; dal 15/04/2013 a seguito di concorso pubblico dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</p> <p><u>ruoli organizzativi rivestiti: tra parentesi le esperienze maggiormente significative:</u> - responsabile ufficio contratti (istituzione e avvio di operatività dell'ufficio contratti); - responsabile servizio personale (predisposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica e delineazione dei nuovi profili professionali); - responsabile uff. gestione contenzioso del lavoro ex d. lgs. 29/1993 e 165/2001 (partecipazione quale rappresentante del Comune ai tentativi di conciliazione obbligatoria presso la Direzione Provinciale del Lavoro e istruttoria, nelle vertenze di lavoro, delle memorie difensive dell'Ente congiuntamente con i legali incaricati); - responsabile formazione e organizzazione (istruttoria dei</p>

	<p>provvedimenti di riassetto organizzativo dell'Ente e cura delle attività di formazione nei riguardi del personale dipendente);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile servizio segreteria e personale (istruttoria di tre revisioni dello statuto comunale e di diversi regolamenti, introduzione della Posta Elettronica Certificata, riordino dell'archivio di deposito e redazione di un'ipotesi di dematerializzazione dei flussi documentali);</li> <li>- vice segretario comunale (reggenze e supplenze per svariati periodi con assistenza diretta agli organi collegiali e intervento come ufficiale rogante in vari contratti);</li> <li>- dirigente del settore servizi istituzionali del Comune di Sondrio (per maggiori informazioni <a href="http://www.comune.sondrio.it/online/Home/Uffici/SettoreServiziIstituzionali.html">http://www.comune.sondrio.it/online/Home/Uffici/SettoreServiziIstituzionali.html</a> ).</li> </ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">inglese</td> <td style="text-align: center;">scolastico</td> <td style="text-align: center;">scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
inglese	scolastico	scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	sistemi operativi Microsoft, sw di office automation e applicativi gestionali						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	svariati corsi sui seguenti argomenti: ordinamento enti locali; valutazione del personale; negoziazione sindacale; contratti collettivi comparto ee.ll.; contenzioso del lavoro; delineazione di profili professionali; aggiornamenti normativi; trattamento fiscale e previdenziale; contratti pubblici; organizzazione; statistica per enti locali; ordinamento dei servizi demografici						

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>
<b>Data di nascita</b>
<b>Qualifica</b>
<b>Amministrazione</b>
<b>Incarico attuale</b>
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>
<b>Fax dell'ufficio</b>
<b>E-mail istituzionale</b>

Cristina Di Tullio
10/03/1978
Istruttore amministrativo
Comune di Sondrio
Ufficio Segreteria - Settore Servizi Istituzionali
0342/526.215
0342/526.333
ditullioc@comune.sondrio.it PEC (solo da altre PEC ) protocollo@cert.comune.sondrio.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titoli di studio</b>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>
<b>Capacità linguistiche</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a c onvegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni, ecc., ed ogni altra informazione ritenuta di interesse)</b>

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Pavia - Diploma di maturità Classica
Mediatore civile di cui al d.lgs. 28/2010
Da febbraio 2018 ad oggi impiegata amministrativa presso il <u>Comune di Sondrio</u> con le seguenti mansioni: - da gennaio 2019 a giugno 2020 istruttore amministrativo a tempo indeterminato presso <i>Ufficio Contratti</i> ; - da maggio a dicembre 2018: istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato presso <i>Settore Servizi Tecnici</i> ; - da febbraio a maggio 2018: istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato presso <i>Settore Servizio Eventi</i> .
Da giugno 2014 a dicembre 2016 impiegata amministrativa a tempo determinato presso la S.S.L. S.p.A.
Da settembre 2004 a febbraio 2011 impiegata amministrativa presso studio professionale.
Lingua: inglese; Livello parlato: buono; Livello scritto: buono.
Ottima conoscenza di word, excel, power point, conoscenza e navigazione internet, utilizzo sistemi applicativi per adempimenti prescritti in materia di trasparenza per le comunicazioni sui portali di legge.
Completata pratica legale con conseguimento titolo di praticante abilitato; abilitazione al titolo di mediatore civile; partecipazione al corso di preparazione per l'esame di avvocato, aggiornamento professionale continuo.

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Ivonne Nana
<b>Data di nascita</b>	01/12/1972
<b>Qualifica</b>	D3 giuridica (D5 economica)
<b>Amministrazione</b>	Comune di Sondrio
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile ufficio contratti - settore servizi istituzionali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0342/526.395
<b>Fax dell'ufficio</b>	0342/526.333
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:nanai@comune.sondrio.it">nanai@comune.sondrio.it</a> PEC (solo da altre PEC) <a href="mailto:protocollo@cert.comune.sondrio.it">protocollo@cert.comune.sondrio.it</a>

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	diploma di laurea in giurisprudenza												
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	diploma di operatore turistico												
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<u>inquadramento:</u> - dal 30 dicembre 2003 al 1° dicembre 2007: dipendente del Comune di Lecco a tempo indeterminato come funzionario amministrativo (ex 8a q.f.) - a seguito di procedura di mobilità, dal 1° dicembre 2007 ad oggi: dipendente del Comune di Sondrio a tempo indeterminato come funzionario amministrativo (ex 8a q.f.) <u>ruoli organizzativi rivestiti: esperienze maggiormente significative:</u> Comune di Lecco: - direttore servizio contratti e assicurazioni; - posizione organizzativa servizio tributi. Comune di Sondrio: - responsabile <i>pro tempore</i> ufficio contratti.												
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>inglese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr><tr><td>francese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr><tr><td>tedesco</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	inglese	scolastico	scolastico	francese	scolastico	scolastico	tedesco	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
inglese	scolastico	scolastico											
francese	scolastico	scolastico											
tedesco	scolastico	scolastico											
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	sistemi operativi Microsoft, sw di office automation e applicativi gestionali												
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni, ecc., ed ogni altra informazione ritenuta di interesse)</b>	- svariati corsi sui seguenti argomenti: contratti pubblici; aggiornamenti normativi vari; ordinamento enti locali; - anni 1998/2000 espletata pratica professionale in diversi studi legali e conseguita abilitazione alla professione di avvocato.												