



Comune di Sondrio

OGGETTO: Provvedimento di costituzione della commissione giudicatrice relativa a "PROCEDURA NEGOZIATA, SENZA BANDO INTERAMENTE GESTITA TRAMITE SINTEL, INTERVENTO DI AMPLIAMENTO ED ADEGUAMENTO DELLA SEDE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DI SONDRIO" NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA STRAORDINARIO DI INTERVENTO PER LA RIQUALIFICAZIONE URBANA E LA SICUREZZA DELLE PERIFERIE "LA PIASTRA: SICUREZZA E QUALITA' DELLA VITA NEL VERDE" CIG 86273190DD – CUP H73D17001000008.

IL DIRIGENTE SOSTITUTO DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

RICHIAMATI:

- la determinazione Reg. Gen. n. 152 del 12.02.2021 con cui è stata indetta la procedura negoziata in oggetto per conto della Croce Rossa Italiana - Comitato Locale di Sondrio A.P.S. e contestualmente sono stati approvati tutti i relativi atti di gara;
- in particolare, la lettera di invito procedura Sintel (ID n. 135084741) lanciata in data 12 febbraio 2021, 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 ampliamento ed adeguamento della sede della Croce Rossa Italiana di Sondrio;
- il provvedimento del Comune di Sondrio n. 25/2021/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 09:00 di oggi, 01 marzo 2021, è scaduto il termine per la presentazione delle offerte;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 248/2020/UP del 18/12/2020 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

E-mail: info@comune.sondrio.it

PEC*: protocollo@cert.comune.sondrio.it

Partita IVA e Cod. Fiscale 00095450144

SERVIZIO SEGRETERIA



componente: dott.ssa **Laura Circosta**, istruttore direttivo presso l'Ufficio contratti del Comune di Sondrio, esperto, con funzioni anche di segretario verbalizzante; 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 01 marzo 2021 alle ore 09.30, in seduta pubblica,**

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, 01 marzo 2021

Il Dirigente del Settore Servizi Tecnici
f.to Ing. Gianluca Venturini

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 01 marzo 2021 sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	maturità scientifica
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<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"> - 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); - vice segretario comunale (reggenze e supplenze per svariati periodi con assistenza diretta agli organi collegiali e intervento come ufficiale rogante in vari contratti); - dirigente del settore servizi istituzionali del Comune di Sondrio (per maggiori informazioni http://www.comune.sondrio.it/online/Home/Uffici/SettoreServiziIstituzionali.html). 						
Capacità linguistiche	<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					
Capacità nell'uso delle tecnologie	sistemi operativi Microsoft, sw di office automation e applicativi gestionali						
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)	svariati corsi sui seguenti argomenti: ordinamento enti locali; valutazione del personale; negoziazione sindacale; contratti collettivi comparto ee.II.; 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

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di laurea in giurisprudenza												
Altri titoli di studio e professionali	diploma di operatore turistico												
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<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.												
Capacità linguistiche	<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											
Capacità nell'uso delle tecnologie	sistemi operativi Microsoft, sw di office automation e applicativi gestionali												
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni, ecc., ed ogni altra informazione ritenuta di interesse)	- 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.												

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Circosta Laura
Data di nascita	05/03/1989
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
Amministrazione	Comune di Sondrio
Incarico attuale	Ufficio Contratti – Settore Servizi Istituzionali
Numero telefonico dell'ufficio	0342/526298
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	circostal@comune.sondrio.it PEC (solo da altre PEC) protocollo@cert.comune.sondrio.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea magistrale in Scienze Politiche						
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Liceo Classico						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Inquadramento:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Dal 01/08/2020: dipendente al Comune di Sondrio come istruttore direttivo amministrativo (trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato in data 01/11/2020);- Dal 16/10/2017 al 02/03/2020: addetta alla progettazione e alla gestione dei progetti formativi finanziati presso Ente per la Promozione e lo Sviluppo del Terziario della Provincia di Roma Confcommercio-imprese per l'Italia Roma;- Dal 14/10/2015 al 15/10/2017: impiegata amministrativa presso Confcommercio-Imprese per l'Italia Roma.						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>inglese</td><td>Buono</td><td>Buono</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	inglese	Buono	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
inglese	Buono	Buono					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Possesso certificazione ECDL – European Computer Driving Licence						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione ritenuta di interesse)	Partecipazione a svariati corsi sui seguenti argomenti: contratti pubblici, trasparenza, anticorruzione, aggiornamenti normativi vari; ordinamento enti locali.						