



**OGGETTO:** COSTITUZIONE SEGGIO DI GARA PER PROCEDURA NEGOZIATA, PNRR – FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA “NEXT GENERATION EU” (MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 3.3) “INTERVENTI DI MESSA A NORMA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO TORELLI”. – ADEGUAMENTO ELABORATI PROGETTUALI AL PNRR - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE - INDIZIONE GARA TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO, INTERAMENTE GESTITA CON SISTEMA TELEMATICO SINTEL. APPROVAZIONE DOCUMENTI DI GARA. ADEMPIMENTI VARI. CIG 9499513E1B - CUP H75H20000180006

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

#### **RICHIAMATI:**

- la determinazione Reg. Gen. n. 1385 del 07.12.2022 con cui è stata indetta la procedura negoziata, senza bando, in oggetto e contestualmente sono stati approvati tutti i relativi atti di gara;
- in particolare, la lettera di invito procedura SINTEL (ID n. 162102957) lanciata in data 29 novembre 2022, con la quale sono stati invitati gli operatori economici come da elenco agli atti a presentare offerta tramite la piattaforma SINTEL per l’aggiudicazione dei lavori in oggetto;
- il provvedimento del Comune di Sondrio 111/2022/U.P., con cui il RUP, Dirigente del Settore Servizi Tecnici, delega il dirigente del Settore Servizi Istituzionali e Dirigente dell’ufficio contratti pro-tempore quale Responsabile del Procedimento di Gara (limitatamente per la gestione della gara d’appalto e relativa proposta di aggiudicazione), 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, 19 dicembre 2022, è scaduto il termine per la presentazione delle offerte;
- a norma dell’art. 13 della lettera di invito “Le operazioni di gara avranno luogo presso la sede del Comune di Sondrio, piazza Campello n. 1, da parte del RUP o di suo delegato che potrà avvalersi del supporto di altro personale comunale”, costituendo così il seggio di gara;

RITENUTO di costituire il seggio di gara nella persona del sottoscritto assistito con compiti di verbalizzazione e di ausilio sulla piattaforma Sintel, dai signori indicati in dispositivo, i cui curricula sono qui allegati, a dimostrazione del possesso della necessaria esperienza per svolgere le operazioni di gara nella presente procedura;

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

### **COSTITUISCE**

---

*\* 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**



il seggio di gara della procedura in oggetto come segue:

presidente: dott. **Livio Tirone**, Dirigente del Settore Servizi Istituzionali del Comune di Sondrio, delegato dal RUP per la gestione della gara d'appalto;

assistito con compiti di verbalizzazione e di ausilio sulla piattaforma Sintel da

dott.ssa **Laura Circosta**, istruttore direttivo presso l'Ufficio contratti del Comune di Sondrio, esperto;

dott. **Cesare Scarlata**, istruttore direttivo presso l'Ufficio contratti del Comune di Sondrio, esperto;

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);

#### **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, 19 dicembre 2022*

Il Dirigente del Settore Servizi Istituzionali

*dott. Livio Tirone*

*f.to digitalmente ex d. lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*

*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 19 dicembre 2022 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="padding: 5px;">Lingua</th> <th style="padding: 5px;">Livello Parlato</th> <th style="padding: 5px;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">inglese</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">scolastico</td> <td style="padding: 5px; 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.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

<b>Nome</b>	Circosta Laura
<b>Data di nascita</b>	05/03/1989
<b>Qualifica</b>	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
<b>Amministrazione</b>	Comune di Sondrio
<b>Incarico attuale</b>	Ufficio Contratti – Settore Servizi Istituzionali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0342/526298
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:circostal@comune.sondrio.it">circostal@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>	Laurea magistrale in Scienze Politiche						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma di Liceo Classico						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p><u>Inquadramento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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);</li><li>- 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;</li><li>- Dal 14/10/2015 al 15/10/2017: impiegata amministrativa presso Confcommercio-Imprese per l'Italia Roma.</li></ul>						
<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>Buono</td><td>Buono</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	inglese	Buono	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
inglese	Buono	Buono					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Possesso certificazione ECDL – European Computer Driving Licence						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione ritenuta di interesse)</b>	Partecipazione a svariati corsi sui seguenti argomenti: contratti pubblici, trasparenza, anticorruzione, aggiornamenti normativi vari; ordinamento enti locali.						

## 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>E-mail istituzionale</b>

Scarlata Cesare
01/06/1991
Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
Comune di Sondrio
Istruttore direttivo amministrativo – Ufficio Contratti Settore Servizi Istituzionali
0342/526.225
<a href="mailto:scarlatac@comune.sondrio.it">scarlatac@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>
<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>

Diploma di laurea in Giurisprudenza		
<ul style="list-style-type: none"><li>- diploma tecnico dei servizi sociali;</li><li>- attestato operatore dei servizi sociali;</li><li>- attestato operatore meccanico odontotecnico.</li></ul>		
<b>Inquadramento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- giugno 2021 – novembre 2021 istruttore direttivo cat. C a tempo determinato – Ufficio Commercio del Comune di Sondrio;</li><li>- da novembre 2021 Istruttore direttivo amministrativo cat. D a tempo indeterminato - Ufficio Contratti del Comune di Sondrio.</li></ul>		
Lingua	Livello parlato	Livello scritto
inglese	scolastico	scolastico
francese	scolastico	scolastico
Sistemi operativi Microsoft, <i>sw</i> di office automation e applicativi gestionali		