

ID. 1003228

Pratica: 2021/01 06/001234

Lugo, 09/09/2021

AREA SERVIZI GENERALI SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI

D E T E R M I N A Z I O N E N. 1150

Publicata all'Albo pretorio dell'Unione.

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI PER FUNZIONAMENTO UFFICI E SERVIZI DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA E DEL COMUNE DI LUGO PER IL BIENNIO 2022/2023. CIG: 8801394418 - INDIVIDUAZIONE SOGGETTI AMMESSI E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

LA RESPONSABILE

Premesso:

- che con atto costitutivo rogato dal Notaio Vincenzo Palmieri di Lugo in data 27/12/2007 repertorio nr. 348909/29573 e registrato a Lugo in data 28/12/2007 al nr. 7598 serie 1 T, i Comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda e Sant'Agata sul Santerno hanno costituito l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna con decorrenza dall'1/01/2008;

- che i suddetti comuni hanno approvato con rispettive delibere dei propri Consigli Comunali e l'Unione con propria delibera di Consiglio n. 20 del 28/04/2010 la convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna delle funzioni relative ai servizi generali ed in particolare al servizio appalti, formalizzata con atto dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna rep. n. 88 del 17/06/2010, successivamente integrato con atto n. 345 del 22/04/2013 e da ultimo con atto rep. 440 del 19/01/2015 (prot. 1771);

- che i suddetti comuni con rispettive delibere di Giunta Comunale e l'Unione con propria delibera di Giunta n. 249 del 30/12/2015 hanno approvato le Disposizioni in materia di affidamento all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna dei compiti di Centrale Unica di Committenza (CUC) oltre che di Stazione Unica Appaltante (SUA) con decorrenza 01/01/2016;

Vista la nota inviata dalla Responsabile del Procedimento – Dott.ssa Francesca Del Giacco – Responsabile Servizio Protocollo e Archivio dell’Unione dei Comuni della Bassa Romagna, pervenuta al prot. n. 37291 del 09/06/2021, con la quale si richiede al Servizio Appalti e Acquisti di procedere ad affidare i servizi postali per il funzionamento degli uffici e servizi dell’Unione dei Comuni della Bassa Romagna e del Comune di Lugo per il biennio 2022/2023 previo esperimento di **procedura negoziata telematica** ai sensi dell’art. 1 comma 1 lett. b) del D.L. 76/2020 (D.L. Semplificazione) convertito con Legge 11/09/2020, n. 120 e modificato dall’art. 51 del D.L. 77/2021 “*Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*” con aggiudicazione secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior **rapporto qualità/prezzo** ai sensi dell’art. 1 comma 3 del suddetto D.L. 76/2020 con i parametri di valutazione indicati e specificati nel “Foglio condizioni particolari di contratto”, con presentazione di offerta economica mediante compilazione dell’apposito “Modulo”, approvati entrambi con determina n. 723 del 04/06/2021;

Considerato che con determina n. 926 del 19/07/2021 è stato disposto quanto segue:

- di avviare, ai sensi di quanto previsto dall’art. 3 del vigente Regolamento dei Contratti, il procedimento per l’affidamento dei SERVIZI POSTALI PER FUNZIONAMENTO UFFICI E SERVIZI DELL’UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA E DEL COMUNE DI LUGO PER IL BIENNIO 2022/2023 per un importo a base di gara di € 139.601,56 + IVA, mediante gara d’appalto in ottemperanza a quanto disposto dal Responsabile Unico del Procedimento Dott.ssa Francesca Del Giacco con le modalità previste nel Foglio Condizioni e negli altri elaborati tecnici, approvati con la determina di approvazione del progetto sopra citata;

- di affidare i servizi suddetti mediante procedura negoziata telematica ai sensi dell’art. 1 comma 1 lett. b) del D.L. 76/2020 convertito con Legge di 11/09/2020, n. 120, così come modificato dall’art. 51 del D.L. n. 77/2021, da esperirsi previa pubblicazione di idoneo avviso pubblico e successiva R.D.O. - Richiesta di Offerta tra gli operatori economici privati accreditati sul M.E.P.A. alla categoria merceologica “Servizi di Raccolta e Recapito degli invii postali” che avranno presentato manifestazione di interesse e successivamente invitati alla procedura, con aggiudicazione secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi di quanto previsto dall’art. 1 comma 3 del D.L. n. 76/2020 con presentazione dell’offerta economica mediante compilazione dell’apposito “Modulo” approvato con determina n. 723 del 04/06/2021;

- di dare atto che per la scelta dell’aggiudicatario verranno utilizzati i criteri quantitativi individuati e dettagliati nel Foglio Condizioni approvato con determina n. 723 del 04/06/2021 e precisamente:

OFFERTA ECONOMICA

max punti 30

OFFERTA TECNICA da valutarsi sulla base dei seguenti criteri:

- a) Punti di giacenza – anche in convenzione - aperti nei capoluoghi dei Comuni max 40 punti
 - b) Punti di giacenza – anche in convenzione - aperti nelle frazioni, solo se già previsto un punto di giacenza nel rispettivo capoluogo max 8 punti
 - c) CAP aggiuntivi max 5 punti
 - d) miglioramento tempi di consegna per la sola posta raccomandata A/R per consegna nei territori dei Comuni dell’Unione (capoluoghi + frazioni) max 5 punti
 - e) servizi aggiuntivi che offrano una miglior organizzazione del servizio e una migliore qualità dello stesso a vantaggio dell’utenza finale max 12 punti
- con presentazione di offerta economica mediante compilazione dell’apposito “Modulo” approvati entrambi con determina n. 723 del 04/06/2021;

- di approvare, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 3 del vigente Regolamento dei Contratti, l’allegato schema di “avviso pubblico esplorativo per l’acquisizione di manifestazioni di interesse” e relativo istanza

allegata, per individuare gli operatori economici eventualmente interessati all'affidamento dei suddetti servizi, precisando che il suddetto avviso e relativo avviso di esito verrà pubblicato - oltre che nella piattaforma SATER - all'Albo Pretorio on line e nel sito dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;

- di approvare inoltre il DISCIPLINARE della R.D.O. e relativi allegati (Istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva (All. 1)), inerenti il suddetto affidamento predisposti dal Servizio Appalti e Acquisti dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna da inserire nel M.E.P.A. - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

- di precisare che, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle suddette manifestazioni di interesse, si provvederà ad individuare gli operatori da invitare alla successiva R.D.O. nel M.E.P.A. fra tutti coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, avranno presentato idonea manifestazione di interesse nei tempi e nelle modalità richieste;

- che l'avviso pubblico esplorativo per l'acquisizione di manifestazioni di interesse prot. n. 51149 del 21/07/2021 per individuare gli operatori economici eventualmente interessati all'affidamento dei suddetti servizi è stato pubblicato all'albo on line e nel sito degli enti interessati dal 21/07/2021 al 05/08/2021, indicando il termine del 05/08/2021 per la presentazione delle manifestazioni stesse;

- che entro i termini previsti dal suddetto avviso pubblico sono pervenute n. 2 manifestazioni di interesse acquisite agli atti ai numeri di protocollo di seguito indicati:

1. Poste Italiane S.p.A. (C.F. 97103550585 – P.I. 01114601006), con sede a Roma, V.le Europa, 190 – prot. n. 52903 del 28/07/2021;
2. Citypost S.p.A. (C.F. - P.I. 01528040502), con sede a Vecchiano (PI), via Del Fischione, 19 – prot. n. 54422 del 02/08/2021;

- che è stata caricata sul ME.PA. la Richiesta di Offerta R.D.O. relativa ai servizi in oggetto (prot. n. 56240 del 11/08/2021) e che le offerte dovevano essere collocate dai concorrenti entro e non oltre il giorno antecedente a quello fissato per la gara e cioè entro le ore 13:00 del giorno 31/08/2021, successivamente prorogato, su richiesta di una ditta invitata, al 08/09/2021;

- che le offerte caricate a sistema dovevano contenere la “Documentazione Amministrativa”, l’ “Offerta tecnica” e l’ “Offerta economica”;

- che come risulta dal verbale della seduta pubblica virtuale del 08/09/2021 si è proceduto alla verifica della documentazione amministrativa per l'ammissione delle offerte pervenute, così come previsto dall'art. 13 del vigente Regolamento per i Contratti ed è stata ammessa l'unica ditta partecipante Poste Italiane S.p.A. (C.F. 97103550585 – P.I. 01114601006), con sede a Roma, V.le Europa, 190;

Verificato che il disciplinare della RDO stabilisce che l'appalto venga aggiudicato in base al criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** da individuare sulla base del miglior **rapporto qualità/prezzo**, valutabile in base ad elementi quantitativi specificati nel disciplinare stesso e sopra riportati da valutarsi da apposita commissione giudicatrice;

Considerato che la nomina dei Commissari deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte ai sensi dell'art. 77 comma 7 del D.Lgs. 50/2016;

Accertato che la Commissione aprirà la busta digitale contenente l'offerta tecnica al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti e in una o più sedute riservate valuterà la stessa e procederà alla assegnazione dei relativi punteggi, così come previsto dall'art. 24 comma 2 lett. a) del vigente Regolamento dei contratti;

Vista la nota inviata dalla Responsabile del Procedimento Dott.ssa Francesca Del Giacco – Responsabile Servizio Protocollo e Archivio dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna acquisita agli atti con prot. n. 62295 del 09/09/2021 con la quale propone al Servizio Appalti e Acquisti dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna la seguente composizione per la Commissione Giudicatrice per la disamina delle offerte tecniche pervenute:

- Dott. Andrea Gorini - Presidente - Responsabile del Servizio Segreteria Generale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;
- Dott.ssa Piera Ghirardini - Membro - Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Russi;
- Dott. Federico Vespignani - Membro - Responsabile del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;

di cui si allegano i relativi curricula, dando atto che i commissari non hanno svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'appalto in oggetto e l'inesistenza di reati o cause di incompatibilità e di conflitto di interessi previsti dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 162/2001 (introdotto dall'art. 1 c. 46 della L. n. 190/2012) e dall'art. 77 commi 4, 5 e 6 del D.Lgs 50/2016 e come risulta dalla documentazione acquisita agli atti;

Verificata, da parte del Servizio Appalti e Acquisti dell'Unione, la conformità della presente determina all'ordinamento;

Visti:

- il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i. – *Codice dei contratti pubblici*;

- il relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione approvato con D.P.R. 05/10/2010, n. 207 per le parti che continuano ad applicarsi ai sensi dell'art. 216 del suddetto D.Lgs. 50/2016;

Visto il Regolamento dei Contratti dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna approvato con delibera del Consiglio dell'Unione n. 42 del 28/11/2012;

Vista la L. n. 190/2012 ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

Vista la deliberazione della Giunta dell'Unione n. 32 del 25/03/2021 di approvazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'illegalità per gli anni 2021/2023;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Dato atto che ai sensi dell'art. 3 del regolamento sui controlli interni la sottoscrizione da parte dell'organo competente integra e assorbe il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, richiesto dall'art. 147-bis TUEL;

Visti:

- la delibera di Giunta n. 78 del 28/05/2020 con la quale è stata approvata una modifica dell'organigramma dell'Unione con decorrenza dal 01/06/2020 accorpando il Servizio Appalti e Contratti al Servizio Economo e Acquisti con contestuale individuazione di un nuovo servizio denominato "Servizio Appalti e Acquisti";
- la determina n. 67 del 29/01/2021 con la quale è stato conferito l'incarico per la direzione della posizione organizzativa relativa alla struttura dell'Unione "Servizio Appalti e Acquisti" alla Dott.ssa Giancarla Cenni con decorrenza dal 01/02/2021;
- la delega di funzioni e competenze alla Responsabile del Servizio Appalti e Acquisti del Dirigente Area Servizi Generali Dott. Marco Mordenti rilasciata con atto prot. n. 12843 del 25/02/2021;
- l'art. 13 comma 5 e l'art. 18 del Regolamento di Organizzazione approvato con delibera di G.U. n. 36 del 20/05/2010 e successive modificazioni;

DETERMINA

- di prendere atto del verbale di gara relativo alla prima seduta pubblica tenutasi in data 08/09/2021 che del presente atto forma parte integrante e sostanziale ad ogni effetto di legge dal quale si evince che alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi postali per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e del Comune di Lugo per il biennio 2022/2023 partecipa ed è stata ammessa un'unica ditta la cui offerta è stata acquisita all'interno della piattaforma ME.PA.:

- Poste Italiane S.p.A. (C.F. 97103550585 – P.I. 01114601006), con sede a Roma, V.le Europa, 190;

- di nominare, su proposta del Responsabile del Procedimento Dott.ssa Francesca Del Giacco – Responsabile Servizio Protocollo e Archivio dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna pervenuta agli atti con prot. n. 62295 del 09/09/2021, la Commissione Giudicatrice per la disamina delle offerte tecniche presentate, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 13 del vigente regolamento per i contratti, con la seguente composizione:

- Dott. Andrea Gorini - Presidente - Responsabile del Servizio Segreteria Generale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;
- Dott.ssa Piera Ghirardini - Membro - Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Russi;
- Dott. Federico Vespignani - Membro - Responsabile del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;

di cui si allegano i relativi curricula a far parte integrante e sostanziale del presente atto a norma di legge;

- di dare atto che i commissari non hanno svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'appalto in oggetto e l'inesistenza di reati o cause di incompatibilità e di conflitto di interessi previsti dall'art. 77 commi 4, 5 e 6 del D.Lgs 50/2016 come risulta dalla documentazione acquisita agli atti;

- di precisare che a nessun membro spetta alcun indennizzo e che pertanto nessun onere graverà a carico dell'Ente;

- di dare atto che la presente determinazione:

- non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria nè sul patrimonio dell'ente e che pertanto non è richiesto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in base all'art. 18 del regolamento di organizzazione;
- viene segnalata dallo scrivente ufficio cliccando: “MEPA-CONSIP-INTERCENTER” nel menu a tendina all'interno del programma di protocollazione informatica “Iride” per la pubblicazione sul sito prescritta dall'art. 23 del D. Lgs. 33/2013 e dell'art 29 del D.Lgs 50/2016, che avviene a cura del Servizio Segreteria;
- viene pubblicata all'Albo pretorio telematico per 15 gg. come previsto dall'art. 18 del regolamento di organizzazione, a fini notiziali, ferma restando l'immediata efficacia dell'atto in conformità al Testo unico degli enti locali;

- di dare atto che la data prevista di pubblicazione della presente determinazione ai sensi del penultimo periodo dell'art. 29 comma 1 del D.Lgs. n 50/2016 e s.m.i. è il 09/09/2021.

*La Responsabile del Servizio Appalti e Acquisti
Dott.ssa Giancarla Cenni*

Allegati:

- *verbale di gara*
- *curricula dei componenti della commissione*

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
(Provincia di Ravenna)

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI PER FUNZIONAMENTO UFFICI E SERVIZI DELL’UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA E DEL COMUNE DI LUGO PER IL BIENNIO 2022/2023. CIG: 8801394418

IMPORTO A BASE DI GARA: € 139.601,56 + IVA di legge

**VERBALE DI SEDUTA PUBBLICA VIRTUALE
VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L'anno duemilaventuno, il giorno otto (8) del mese di settembre alle ore 9:00 nella Sede dell’Unione dei Comuni della Bassa Romagna in Lugo, Sala Appalti la Dott.ssa Giancarla Cenni - Responsabile del Servizio Appalti e Acquisti - nella sua qualità di Presidente della gara alla presenza continua di due testimoni idonei a norma di legge Dott.ssa Sara Isola e Sig.ra Luisa Ancarani, dipendenti dell’Unione dei Comuni della Bassa Romagna, procede in seduta pubblica virtuale all’apertura delle buste digitali della gara in oggetto in ottemperanza al vigente Regolamento per i Contratti.

PREMESSO

- che con determina n. 723 del 4/6/2021 è stato disposto:

- di approvare le “Condizioni Particolari di Contratto” (e relativi allegati A e B) con le quali vengono definite le condizioni particolari e i dettagli merceologici della fornitura ad integrazione al contratto e/o alle condizioni generali di contratto secondo quanto previsto dal punto 6 dell’allegato 8 al capitolato d’oneri “Servizi” per l’abilitazione dei prestatori di Servizi Postali di Raccolta e Recapito ai fini della partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.), dando

- di dare atto che i servizi postali a resi a favore dell’Unione dei Comuni della Bassa Romagna e del Comune di Lugo saranno affidati a soggetto esterno per la durata di anni due per il periodo 01/01/2022-31/12/2023, con opzione di rinnovo per ulteriori anni due – in subordine alla verifica di idonea copertura finanziaria sui rispettivi bilanci – nonché con opzione di proroga tecnica per aggiuntivi mesi sei, per un valore complessivo dell’appalto ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 così articolato (valori indicati al netto dell’IVA):

• importo a base di gara (01/01/2022 – 31/12/2023)	€ 139.601,56
• importo rinnovo (1/01/2024 - 31/12/2025)	€ 139.601,56
• proroga (01/01/2026 – 30/06/2026)	€ 34.900,39
valore complessivo	€ 314.103,51

- di individuare i seguenti criteri quantitativi per la valutazione delle offerte:

OFFERTA ECONOMICA	max punti 30
OFFERTA TECNICA da valutarsi sulla base dei seguenti criteri:	
a) Punti di giacenza – anche in convenzione - aperti nei capoluoghi dei Comuni	max 40 punti
b) Punti di giacenza – anche in convenzione - aperti nelle frazioni, solo se già previsto un punto di giacenza nel rispettivo capoluogo	max 8 punti
c) CAP aggiuntivi	max 5 punti
d) miglioramento tempi di consegna per la sola posta raccomandata A/R per consegna nei territori dei Comuni dell’Unione (capoluoghi + frazioni)	max 5 punti

e) servizi aggiuntivi che offrano una miglior organizzazione del servizio e una migliore qualità dello stesso a vantaggio dell'utenza finale max 12 punti
con presentazione di offerta economica mediante compilazione dell'apposito "Modulo" approvati entrambi con determina n. 723 del 04/06/2021;

- che le prestazioni sono finanziate con entrate proprie;

- che con nota inviata dal Responsabile Unico del Procedimento, Dott.ssa Francesca Del Giacco – Responsabile Servizio Protocollo e Archivio dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, pervenuta al prot. n. 37291 del 09/06/2021, è stato richiesto al Servizio Appalti e Acquisti dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna di procedere all'espletamento della gara per l'affidamento dei servizi suddetti;

- che con determina n. 926 del 19/07/2021 è stato disposto:

- di avviare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del vigente Regolamento dei Contratti, il procedimento per l'affidamento dei SERVIZI POSTALI PER FUNZIONAMENTO UFFICI E SERVIZI DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA E DEL COMUNE DI LUGO PER IL BIENNIO 2022/2023 per un importo a base di gara di € 139.601,56 + IVA, mediante gara d'appalto in ottemperanza a quanto disposto dal Responsabile Unico del Procedimento Dott.ssa Francesca Del Giacco con le modalità previste nel Foglio Condizioni e negli altri elaborati tecnici, approvati con la determina di approvazione del progetto sopra citata;

- di affidare i servizi suddetti mediante procedura negoziata telematica ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. b) del D.L. 76/2020 convertito con Legge di 11/09/2020, n. 120, così come modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021, da esperirsi previa pubblicazione di idoneo avviso pubblico e successiva R.D.O. - Richiesta di Offerta tra gli operatori economici privati accreditati sul M.E.P.A. alla categoria merceologica "Servizi di Raccolta e Recapito degli invii postali" che avranno presentato manifestazione di interesse e successivamente invitati alla procedura, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 3 del D.L. n. 76/2020 con presentazione dell'offerta economica mediante compilazione dell'apposito "Modulo" approvato con determina n. 723 del 04/06/2021;

- di dare atto che per la scelta dell'aggiudicatario verranno utilizzati i criteri quantitativi individuati e dettagliati nel Foglio Condizioni approvato con determina n. 723 del 04/06/2021 e sopra dettagliati

- di approvare, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 del vigente Regolamento dei Contratti, l'allegato schema di "avviso pubblico esplorativo per l'acquisizione di manifestazioni di interesse" e relativo istanza allegata, per individuare gli operatori economici eventualmente interessati all'affidamento dei suddetti servizi, precisando che il suddetto avviso e relativo avviso di esito verrà pubblicato - oltre che nella piattaforma SATER - all'Albo Pretorio on line e nel sito dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;

- di approvare inoltre il DISCIPLINARE della R.D.O. e relativi allegati (Istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva (All. 1)), inerenti il suddetto affidamento predisposti dal Servizio Appalti e Acquisti dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna da inserire nel M.E.P.A. - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

- di precisare che, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle suddette manifestazioni di interesse, si provvederà ad individuare gli operatori da invitare alla successiva R.D.O. nel M.E.P.A. fra tutti coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, avranno presentato idonea manifestazione di interesse nei tempi e nelle modalità richieste;

- che l'avviso pubblico esplorativo per l'acquisizione di manifestazioni di interesse prot. n. 51149 del 21/07/2021 per individuare gli operatori economici eventualmente interessati all'affidamento dei suddetti servizi è stato pubblicato all'albo on line e nel sito degli enti interessati dal 21/07/2021 al 5/08/2021, indicando il termine del 5/08/2021 per la presentazione delle manifestazioni stesse;

- che entro i termini previsti dal suddetto avviso pubblico sono pervenute n. 2 manifestazioni di interesse acquisite agli atti ai numeri di protocollo di seguito indicati:

1. Poste Italiane S.p.A. (C.F. 97103550585 – P.I. 01114601006), con sede a Roma, V.le Europa, 190 – prot. n. 52903 del 28/07/2021;
2. Citypost S.p.A. (C.F. - P.I. 01528040502), con sede a Vecchiano (PI), via Del Fischione, 19 – prot. n. 54422 del 2/08/2021;

- che è stata caricata in ME.PA. la Richiesta di Offerta R.D.O. relativa ai servizi in oggetto (prot. n. 56240 del 11/08/2021) e che le offerte dovevano essere collocate dai concorrenti entro e non oltre il giorno antecedente a quello fissato per la gara e cioè entro le ore 13:00 del giorno 31/08/2021, successivamente prorogato, su richiesta di una ditta invitata, al 08/09/2021;

- che le offerte caricate a sistema dovevano contenere la “Documentazione Amministrativa”, l’ “Offerta tecnica” e l’ “Offerta economica”;

Tutto ciò premesso la Presidente accerta che nei prescritti termini è pervenuta un'unica offerta da parte della ditta:

- Poste Italiane S.p.A. (C.F. 97103550585 – P.I. 01114601006), con sede a Roma, V.le Europa, 190.

Successivamente la Presidente procede all'apertura delle Buste digitali ed alla verifica della “Documentazione Amministrativa” presentata dalla ditta partecipante.

Dall'esame della documentazione della ditta partecipante si rileva che ha presentato documentazione amministrativa regolare, così come stabilito nel disciplinare della R.D.O. e viene pertanto ammessa alla gara.

La Commissione di gara chiude i lavori rinviando la procedura alla Commissione tecnica da nominarsi con apposito atto della Responsabile del servizio Appalti e Acquisti su proposta del Responsabile Unico del Procedimento.

La Presidente comunica che una volta nominata la suddetta Commissione tecnica si riunirà in seduta pubblica virtuale per provvedere all'apertura della Busta – Offerta Tecnica al solo fine di verificare la presenza dell'offerta tecnica/Progetto e la composizione dello stessa e successivamente in una o più sedute riservate per la valutazione delle offerte tecniche ammesse alla gara.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura ed approvazione, viene sottoscritto dalla Presidente e dalle testimoni.

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Giancarla Cenni

LE TESTIMONI

Dott.ssa Sara Isola

Sig.ra Luisa Ancarani

CURRICULUM DI ANDREA GORINI

DATI PERSONALI

NOME E COGNOME: Andrea Gorini

LUOGO DI NASCITA: Lugo (RA)

SERVIZIO MILITARE: Assolto (Luglio 1987 - Dicembre 1988)

OBIETTIVI

Il sottoscritto ha maturato una notevole esperienza di pubblica amministrazione in ruoli di leadership di staff dediti a servizi di "line", è abituato ad affrontare i cambiamenti, gestisce procedimenti complessi perseguendo efficacia, trasparenza e semplificazione, aspira fortemente ad una crescita professionale, ad un miglioramento economico ed a una posizione lavorativa, dinamica, moderna, manageriale, improntata a rapporti interpersonali e per obiettivi. Ha competenze giuridiche ed amministrative irrobustite negli anni soprattutto in materia di procedimenti amministrativi inerenti le dinamiche commerciali e i rapporti con le imprese. Ha sviluppato eccellenti doti di "problem solving" tenendo conto primariamente degli indirizzi politici nel rispetto delle regole e dell'interesse dei cittadini e delle imprese.

STUDI

Diploma di maturità classica, conseguito al Liceo - Ginnasio "Trisi - Graziani" di Lugo nell'anno scolastico 1980/81 con voto 48/60;

Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito all'Università di Bologna il 26/05/1987 con voto 107/110 e lode.

LINGUE STRANIERE

Conoscenza scolastica della Lingua Inglese parlata e scritta.

SERVIZIO MILITARE

Ufficiale di complemento con grado di Sottotenente nel Corpo della Guardia di Finanza con incarico di Comandante di plotone presso la 1^a Compagnia Allievi Finanziari del 1^a Battaglione Allievi di Rovigo. Trattasi di corso A.U.C. riservato annualmente a n.100 laureati in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche.

ESPERIENZE DI LAVORO

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Attualmente incaricato di posizione organizzativa per la responsabilità della struttura denominata Servizio Segreteria Generale dal 01/01/2017 all'interno dell'Area Affari Generali. Il ruolo ricomprende la qualifica di Vice Segretario Generale e Coordinatore operativo del Comune di Lugo.

Incaricato di posizione organizzativa per la responsabilità della struttura denominata Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) dal 01/07/2010 al 15/05/2017 (decreti dirigenziali vari).

COMUNE DI LUGO

Incaricato sulla posizione organizzativa prevista per il Servizio Commercio e Attività Produttive dal 01/04/1999 al 30/06/2010. Dal 03/01/2000 è responsabile della nuova struttura comunale denominata Sportello Unico per le attività produttive istituita con delibera di G.C. n. 674 del 30/12/1999. (Decreto del Sindaco n. 2 del 03/01/2000);

Referente di area e responsabile per gli anni 2000, 2001 e 2002 dell'ufficio associato di segreteria dello Sportello unico per le attività produttive dell'Associazione intercomunale "Bassa Romagna";

Funzionario amministrativo con incarico di responsabile del Servizio Commercio e Attività Produttive nell'ambito dell'Area Sviluppo Economico dal 01/09/1998 al 31/03/1999 (Decreto del Sindaco n. 98 del 26/08/1998);

Funzionario Capo Servizio Commercio Mercati e Licenze di Polizia Amministrativa (8^a qualifica) nell'ambito del Settore Sviluppo Economico dal 01/07/1997 al 31/08/1998 (Decreto del Sindaco n. 31 del 17/04/1997);

Funzionario Capo Servizio Autonomo Servizi Demografici (8^a qualifica area Demografica, Statistica, Promozionale - D.P.R. 33/90) a seguito di concorso pubblico - Delibera di G.M. n. 1509 del 18.12.1991, dal 31.12.1991 al 30.06.1997. Il sottoscritto ha sviluppato la capacità organizzativa del lavoro dedicandosi particolarmente alla gestione del personale (13 unità) e allo snellimento delle procedure burocratiche.

Istruttore Direttivo Amministrativo Capo U.O. Elettorale Vice Capo Servizio Servizi Demografici (7^a qualifica area Amministrativa) a seguito di concorso pubblico - Delibera G.M. n. 440 del 02/05/1989.

CAPACITA' COMUNICATIVE

Ha buone capacità di orientare il pubblico all'interno di una particolare amministrazione quale è l'Unione, sapendo impostare una comunicazione efficace, nel rispetto delle diverse esigenze. Ha un'ottima conoscenza della struttura, del suo funzionamento e delle sue attività, conoscendo non solo le disposizioni ed i regolamenti che disciplinano l'organizzazione interna dell'ente, ma anche il quadro amministrativo e normativo entro cui tali funzioni si svolgono. Ha inoltre buone capacità sia di costruire reti relazionali tra gli uffici, per poter fornire informazioni più specifiche all'utenza, sia di promuovere la conoscenza e l'utilizzo di particolari servizi pubblici. Negli incarichi ricoperti, soprattutto negli ultimi 10 anni, ha sviluppato ottime competenze comunicative, sia orali che scritte, per veicolare correttamente le informazioni, volontà, progetti e procedure da seguire per raggiungere l'obiettivo.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Per le specifiche competenze attribuite e riconosciute ha messo in atto rapporti pubblico-privati (accordi di programma, convenzioni ecc.) oltre ad avere gestito numerosissime conferenze di servizio nell'ambito dei procedimenti SUAP e SUE molte delle quali comportanti variante urbanistica. E' ordinariamente punto di riferimento all'interno della struttura organizzativa con la quale instaura un rapporto sinergico per la reciproca crescita professionale. Nessuno deve sentirsi solo all'interno del gruppo e tutti, seppur in modo diverso, devono partecipare alla complessità delle scelte. Il metodo di lavoro privilegiato è per obiettivi ben determinati, dove le mansioni attribuite vengono adeguate in ragione dello sviluppo dei progetti. E' convinto che la rotazione del personale aumenti la professionalità degli operatori e della struttura in generale, generando vantaggi sul fronte della flessibilità che migliora il rapporto con l'utente e alimenta

positivi momenti di scambio e relazione all'interno dell'ambiente di lavoro. Ha sempre perseguito il tema della sburocrazia del rapporto tra pubblico e privato privilegiando scelte organizzative "di Lean" che, nel corso degli anni, hanno favorito l'attivazione di processi migliorativi dei processi e soprattutto dei collaboratori, divenuti i veri protagonisti della crescita dell'amministrazione. Ha gestito e coordinato i processi relazionali tra amministrazione e associazioni di categoria imprenditoriali nell'ambito della dialettica tra istituzione e imprese. Le principali competenze organizzative acquisite sono riferite all'esperienza legata al conferimento all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, da parte dei Comuni, della funzione legata allo sviluppo economico e territoriale. In tale contesto il sottoscritto ha effettuato l'analisi dei carichi di lavoro di tutti gli addetti nei vari comuni, elaborando il progetto organizzativo del SUAP poi attivato con buoni risultati di efficacia e conseguendo inoltre un'importante razionalizzazione dei costi. Ha redatto tutti i regolamenti afferenti le attività economiche omogenizzando e unificando a livello di unione le varie discipline comunali, partecipando attivamente a livello provinciale e regionale alle varie "community" che hanno contribuito all'informatizzazione dei procedimenti suap ed edilizi sulle varie piattaforme digitali. Ha elaborato progetti di sviluppo e rilancio dei centri storici nell'ambito della valorizzazione commerciale dei centri commerciali naturali sviluppata dalla Legge Regionale n. 41/97. Ha seguito e coordinato i processi di contribuzione ai consorzi fidi e sovrinteso alle politiche legate all'innovazione tecnologica e alle start up avendo contribuito alla nascita dell'incubatore multimediale del Comune di Lugo negli anni 2000 e ora divenuto incubatore della Bassa Romagna con la denominazione U-Start. Ha ricoperto i ruoli di presidente e segretario della Commissione tecnica per l'esame dei progetti di ammissione al suddetto incubatore.

INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI DA ENTI LOCALI

Incarico per la gestione e il coordinamento del reparto Servizi Demografici ed Elettorali presso il Comune di Massa Lombarda dal 25/10/1994 al 30/04/1995 (Delibera di G.M. n. 466 del 25/10/1994); Incarichi vari presso i Comuni di Ravenna, Cervia, Alfonsine, Massa Lombarda, Faenza, Bagnacavallo e Lugo quale esperto in Commissione di Concorso.

INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI DA ALTRI ENTI

Negli ultimi anni ha sviluppato interesse per le organizzazioni complesse in particolar modo per le Unioni di Comuni sviluppando collaborazioni esterne e redigendo progetti di fattibilità per alcune Unioni della Regione Emilia-Romagna (Unione della Val D'Enza, Unione Valli Savena e Idice e Unione Terred'acqua) degli Uffici SUAP, SUE, SUAPE e SISMICA. Nel corso del 2017 ha partecipato come formatore a 3 laboratori del Formez PA nella Regione Sardegna all'iniziativa "Verso la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'attività edilizia (SUAPE)". Nel 2019 ha completato, sempre con il Formez PA, una collaborazione nell'ambito di un progetto europeo di supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione nella Regione Sardegna e con particolare riferimento al processo di associazione dei servizi in alcune unioni di comuni.

CORSI DI FORMAZIONE

Seminario su "Elezioni Amministrative 1990 - Organizzazione e Gestione dei Servizi Elettorali. Incompatibilità ed ineleggibilità a Consigliere Comunale, Provinciale, Regionale e Circoscrizionale" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca dal 7 al 8/3/1990; Corso di Formazione e Aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe organizzato dalla A.N.U.S.C.A. e dalla Prefettura di Ravenna dal 4 al 15/03/1991 per un totale di 80 ore; Corso su "Miglioramento dei rapporti tra

Amministrazione e cittadini” organizzato dal Centro di Formazione Professionale di Villa San Martino dal 24 al 27/09/1991; Corso su “Attuazione della Legge 142/90” organizzato dal Comune di Lugo durante l’anno 1992; Corso su “Il Nuovo Dirigente Pubblico: Cultura e competenza per la qualità organizzativa” organizzato dal Consorzio per la Formazione professionale e la gestione dei Centri - sede di Villa San Martino nel corso dell’anno 1996 per la durata di 68 ore;

Master sulla “Disciplina della Attività Commerciali” organizzato da A.I.S.E.P. (Associazione Italiana Studi Enti Pubblici) dal 22 al 25/09/1997;

Negli anni dal 2000 al 2017 ha frequentato vari corsi e seminari in diritto amministrativo, materia di commercio, relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive e ad altri argomenti di carattere gestionali e organizzativi. Di seguito i più rilevanti per denominazione: “Lo Sportello Unico per le attività produttive – disciplina giuridica organizzazione e funzionamento”, “L’ente locale e i nuovi sviluppi delle Economie Territoriali” a cura di Profingest (50 ore), “Sulla Privacy”, “La leadership”, “La scrittura efficace”, “La comunicazione efficace nella Pubblica Amministrazione”, “Sulla riforma della L. 241/90”, “Sviluppo delle conoscenze e delle competenze concernenti le tematiche relative all’approccio integrato per il miglioramento progressivo delle politiche di sostenibilità ambientale e per la valutazione della sua efficacia – L’autorizzazione integrata ambientale: la gestione del processo e modellizzazione degli strumenti” (42 ore con prova finale), “Istituzione e funzionamento dell’Ufficio Politiche Europee” (40 ore), “Strumenti di acquisizione Consip e nuovo Mepa”, “Sportello Unico dell’edilizia e sportello imprese: nuove competenze, la procedura edilizia e produttiva unica: modalità organizzative possibili”, “Le conferenze di servizio e gli accordi di programma”, “La Gestione del processo di cambiamento”, “La contabilità finanziaria e il controllo di gestione”, la “Sicurezza sul lavoro e responsabilità dei preposti”, l’Informatica per gli Enti Locali: Windows e Word”, l’Inglese Il livello”, “I processi di semplificazione amministrativa”, “La trasparenza”, “Lo sviluppo della capacità di comunicare”, “Coaching e reingegnerizzazione dei processi”, “Come leggere la crisi-Caos, complessità numeri e management”, “Kaizen week per l’Unione dei Comuni della Bassa Romagna: formazione e coaching in ottica lean finalizzata alla costituzione di uno sportello unico” (42 ore), “Organizzazione per processi, fiducia e gestione dei conflitti”, “Ridurre i costi e migliorare il servizio: applicazione e risultati dell’organizzazione snella (Lean Organization) nelle amministrazioni e aziende pubbliche”, “Corso di aggiornamento sulle procedure amministrative dell’Unione e del Comune, le competenze, le responsabilità di servizio/procedimento, i vincoli sulle procedure di spesa alla luce della sentenza della Corte costituzionale 139/2012, i riflessi sugli schemi tipici di determina e sulle procedure d’appalto, le novità in materia di L. 241/90 e la decertificazione”, “La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso dopo la riforma Madia dalla Legge 241/90 al FOIA D. Lgs. 97/2016”, “Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative contenute nella Riforma Madia (l. 124/2015 e Decreto Trasparenza c.d. FOIA) e della disciplina in materia di privacy”. Dal 17 novembre 2017 al 24 marzo 2018 ha frequentato presso il Campus Universitario di Forlì la 1a edizione del corso di formazione per “Manager delle unioni e delle forme associate di servizi” A.A. 2017/2018 organizzato dalla Fondazione Alma Mater di Bologna e per un totale di 104 ore di lezione. Nel corso dell’anno 2019 ha partecipato a varie giornate di formazione nell’ambito del corso di preparazione per il concorso a segretario comunale e provinciale organizzato dall’UPI Emilia Romagna e inerenti i seguenti temi: 1) anticorruzione e trasparenza, 2) le funzioni del Segretario comunale, 3) l’ordinamento degli enti locali, 4) diritto privato degli enti locali. Ha completato il corso di formazione obbligatoria inerente la disciplina in tema di protezione dei dati ai sensi del nuovo regolamento europeo sulla Privacy 2016/679 (GDPR).

ATTIVITA' PRESSO ASSOCIAZIONI

Membro, quale rappresentante del Comune di Lugo, del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa di Garanzia per il Credito ai Commercianti della Provincia di Ravenna S.C.R.L. dal 01/09/1997 al maggio 1999.

Membro della Giunta Provinciale A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e Anagrafe) dal 1991 al 2002. Membro delle Sezioni lughesi A.N.F.I. (Associazione Nazionale Finanziari d'Italia) e U.N.U.C.I. (Unione Nazionale Ufficiali in Congedo) dal 1989 ad oggi. Membro del Rotary Club Lugo dal gennaio 2015 al 2018. Inoltre il sottoscritto sa utilizzare le macchine in uso nell'ufficio informatizzato, quali personal computers con sistema operativo Windows, Internet, posta elettronica, macchine da calcolo, tablet, smartphone, fax, fotocopiatrici, ecc. ed è in possesso della patente di guida di tipo B.

LUGO, 30.12.2019

.... In Fede

Andrea Gorini

C:\Users\pasottio\Downloads\CURRICULUM DI ANDREA GORINI_senza dati personali.odt

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GHIRARDINI PIERA
Data di nascita	23/05/1965
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	COMUNE DI RUSSI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - SETTORE AFFARI GENERALI
Numero telefonico dell'ufficio	0544587608
Fax dell'ufficio	0544582126
E-mail istituzionale	pg.comune.russi.ra.it@legalmail.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza						
Altri titoli di studio e professionali							
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- dal 1 ottobre 1990 al 23 febbraio 1997 prestatore servizio in qualità di Capo Ripartizione Acquisti e Contratti (livello 2° della tabella nazionale delle qualifiche di cui all'A.N. del 13/05/87 e legge 270/88) presso il Consorzio Azienda Trasporti di Forlì; - Consorzio Azienda Trasporti di Forlì						
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></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- buona						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Partecipazione a corsi sull'ordinamento delle autonomie locali, sulla comunicazione, e sui sistemi di acquisizione beni e servizi.						

Curriculum Vitae

Informazioni Personali

Cognome(i)/Nome(i) Vespignani Federico
Cod. Fisc. VSPFRC74T10H199Q
Stato Civile Coniugato
Cittadinanza Italiana
Data e luogo di nascita 10/12/1974 - Ravenna
Sesso Maschio

Settore professionale

Pubblico Impiego

Esperienza professionale

Dal 01/10/2020

Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Piazza dei Martiri 1 Lugo (Ra)
Area Economia e Territorio -
Vice Capo Area Economia e Territorio

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D3
Carica: **Vice Capo Area Economia e Territorio**

Da gennaio 2018 ad oggi

Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Piazza dei Martiri 1 Lugo (Ra)
Area Economia e Territorio -
Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive
Servizio Coordinamento amministrativo, sportelli e comunicazione territoriale

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D3
Carica: Responsabile Servizio Sportello Unico Attività Produttive e del Servizio Coordinamento amministrativo, sportelli e comunicazione territoriale con delega di funzioni e competenze – Posizione Organizzativa

Funzioni gestite: procedimenti Sportello Unico per le Attività Produttive, coordinamento e supporto amministrativo Area Economia e Territorio, comunicazione Area

Referente territoriale per la Comunità Tematica Regionale Imprese
Referente tecnico Tavolo intercomunale delle Imprese

Personale gestito n. 17 dipendenti

Da gennaio 2018 a dicembre 2018

Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Piazza dei Martiri 1 Lugo (Ra)
Area Economia e Territorio -
Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive
Servizio Coordinamento amministrativo, sportelli e comunicazione territoriale

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2
Carica: Responsabile Servizio Sportello Unico Attività Produttive e del Servizio Coordinamento amministrativo, sportelli e comunicazione territoriale con delega di funzioni e competenze – Posizione Organizzativa

Funzioni gestite: procedimenti Sportello Unico per le Attività Produttive, coordinamento e supporto amministrativo Area Economia e Territorio, comunicazione Area

Referente territoriale per la Comunità Tematica Regionale Imprese
Referente Tavolo intercomunale delle Imprese

Personale gestito n. 15 dipendenti

Da maggio 2017 a dicembre 2017

Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Piazza dei Martiri 1 Lugo (Ra)
Area Territorio - Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2

Carica: Responsabile Servizio Sportello Unico Attività Produttive con delega di funzioni e competenze – Posizione Organizzativa

Funzioni gestite: procedimenti Sportello Unico per le Attività Produttive

Personale gestito n. 9 dipendenti

Da gennaio 2016 ad aprile 2017

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)
Area Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2

Carica: Responsabile ufficio Sportello Unico

Delega per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Sportello Unico (ambiente, commercio, edilizia), per la firma degli atti a rilevanza esterna inerenti l'ambiente e il commercio, per la gestione organizzativa del personale assegnato all'ufficio e (in collaborazione con il capo Area) delle risorse economiche assegnate

Carica: Responsabile coordinamento delle attività amministrative dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente e dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio nominato dal Segretario Generale.

Funzioni gestite:

procedimenti Sportello Unico (con funzioni integrate inerenti, il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente, l'edilizia produttiva e residenziale) e verifica atti delle due Aree

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Personale gestito (in collaborazione con il Capo Area) n. 4 dipendenti

Da gennaio 2013 a gennaio 2016

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)
Area Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2

Carica: Responsabile ufficio Sportello Unico

Delega per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Sportello Unico (ambiente, commercio, edilizia), per la firma degli atti a rilevanza esterna inerenti l'ambiente e il commercio, per la gestione organizzativa del personale assegnato all'ufficio e (in collaborazione con il capo Area) delle risorse economiche assegnate

Funzioni gestite:

procedimenti Sportello Unico (con funzioni integrate inerenti, il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente, l'edilizia produttiva e residenziale)

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Personale gestito (in collaborazione con il Capo Area) n. 4 dipendenti

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2

Carica: Responsabile procedimenti afferenti al SUAP

Delega per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive (ambiente, commercio, edilizia produttiva), per la firma degli atti a rilevanza esterna inerenti l'ambiente e il commercio, per la gestione organizzativa del personale assegnato all'ufficio e (in collaborazione con il capo Area) delle risorse economiche assegnate

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il SUAP, il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Personale gestito (in collaborazione con il Capo Area) n. 2 dipendenti

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)

Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

Da gennaio 2008
a gennaio 2011

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2

(Modifica categoria per progressione orizzontale)

Carica: Responsabile Servizio Sviluppo Economico, Polizia Amministrativa e Ambiente

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Personale gestito (in collaborazione con il Capo Area) n. 2 dipendenti

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)

Area Pianificazione e Gestione del Territorio

Da gennaio 2007
a gennaio 2008

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno
(Modifica a seguito di assunzione a tempo indeterminato)

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D1

Carica: Responsabile Servizio Sviluppo Economico, Polizia Amministrativa e Ambiente

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Personale gestito (in collaborazione con il Capo Area) n. 2 dipendenti

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)

Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

Da luglio 2006
a gennaio 2007

contratto di formazione e lavoro

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D1

Carica: Istruttore direttivo amministrativo - Servizio Sviluppo Economico, Polizia Amministrativa

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il commercio, le altre attività produttive e la

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Da luglio 2004
a giugno 2006

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

contratto di formazione e lavoro

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D1

Carica: istruttore direttivo amministrativo - Servizio Sviluppo Economico, Polizia Amministrativa

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il commercio, le altre attività produttive e la polizia amministrativa

Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità procedurali e di gestione economica definite dal regolamento di organizzazione delle aree/settore e uffici (anni 2008 – 2016)

Responsabilità per l'assunzione dei provvedimenti anche a rilevanza esterna assegnata ai sensi dell'art. 5 legge 241/1990 dal Capo Area/Settore (anni 2008 – 2016)

Supporto al RUP per la gestione del procedimento ex art. 183 c. 15, D.lgs. 18/04/2016, n. 50 per la realizzazione di impianto natatorio stagionale in Russi, presso il complesso sportivo (2016)

Responsabilità di coordinamento delle attività amministrative dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente e dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio assegnata dal Segretario Generale (anno 2016)

Altre esperienze personali nel settore Pubblico

Referente SUAP per il Comune di Russi nella Rete Provinciale degli Sportelli Unici (Comunità tematica locale – gruppo di coordinamento)

Istruzione e formazione

2003 – Laurea in Giurisprudenza
conseguita presso l'Università di Bologna, facoltà di Giurisprudenza
votazione 99/110

1993 – diploma di Perito commerciale
conseguito presso l'Istituto tecnico Commerciale G. Compagnoni, Lugo (Ra)
votazione 48/60

Aggiornamento professionale

2019 Corso di formazione per MANAGER DELLE UNIONI – durata 132 ore

2017 Le attività di polizia amministrativa e la sicurezza degli eventi dopo le ultime novità Nuova Scia, regolamenti di polizia Urbana, Ordinanze, Manifestazioni pubbliche

2017 "Legge Madia 124/2005 e la decretazione delegata: il decreto legislativo 25/11/2016, n. 222, cd. Decreto Scia 2

2016 "tecniche di redazione dell'atto amministrativo alla luce dell'armonizzazione contabile del D.lgs 33/2013 delle novità introdotte dalla legge di stabilità 2016

2016 Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione: le novità più importanti nel testo approvato dal Consiglio dei Ministri il 03/03/2016;

2016 La nuova disciplina delle concessioni e il PPP: La Direttiva concessioni, la legge Delega e il Decreto Legislativo di attuazione e riordino

2015 "Semplificazione della Disciplina Edilizia e novità legislative nel campo del governo e del territorio"

2013 "L'armonizzazione dei sistemi contabili – Nuovo sistema di Bilancio e nuovo orientamento contabile "

2013 "gestire i momenti della verità con l'utenza"

2012 "soluzioni a6c in ambito SUAP – profilo operatore"

2012 "le nuove norme dello Stato in materia di concorrenza: novità per il settore del commercio e dei pubblici esercizi"

2010 Corso di formazione standard all'uso della piattaforma di erogazione dei servizi on line di front office per le imprese: C&A People, SuapER, e Base Dati della Conoscenza

2009 "La riforma Brunetta del Procedimento amministrativo"

2009 "Corso Monografico SPISA – Governo del Territorio e Autonomie Locali"

2009 "corso sugli appalti e contratti"

2008 "Leadership"

2007 "La nuova programmazione europea e le prospettive finanziarie"

2006 Seminario di Pronto Intervento Ambientale

2006 Corso Profingest - L'Ente locale e i nuovi sviluppi delle economie territoriali

2006 "La soluzione dei problemi"

2006 "Le attività di reperimento di risorse qualificate da privati (fundraising) e le sponsorizzazioni come strumenti di innovazione delle amministrazioni locali"

2006 "Un territorio in cammino – le P.A. in rete – sottoprogetto 1 – La nuova programmazione europea e le prospettive finanziarie per il periodo 2007/2013"

2005 "Enti Locali e nuovi sviluppi delle Economie Territoriali (Profingest)"

2005 "Riforma legge 241/90"

2005 "Access Avanzato"

2004 "Attuazione legge regionale 14/03: norme sul procedimento, orari, piccoli trattenimenti, uso aree esterne"

2004 "Management sportivo"

2004 "Legge regionale 31/02"

2016 "Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze" - aggiornamento

2013 Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in attività a rischio medio" – aggiornamento

2006 "Attestato di idoneità tecnica per lo svolgimento dell'incarico di Addetto Antincendio" (con esame finale verb. 9713 del 30/11/2006)

2016 - Selezione per assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Esecutore - Cat. B/B1 - da assegnare all'Area Economia e Territorio del Comune di Ravenna – Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Attività Economiche - procedura riservata alle categorie protette dell'art.18, comma 2, della legge n. 68/99 mediante ricorso al collocamento mirato – membro commissione

**Partecipazione a
commissioni di
concorso/esami**

2014, 2015 - Commissione di gara per assegnazione spazi all'interno dell'Ex Mercato Coperto di Russi – membro commissione

2013 – Bando per l’assegnazione di contributi a sostegno delle piccole imprese commerciali delle località di San Pancrazio, Chiesuola, Pezzolo, Prada, e Godo – membro commissione

2012 - affidamento delle attività di organizzazione, gestione e promozione del mercato di via Trieste, via Garibaldi, via A. Moro in occasione della tradizionale fiera dei sette dolori – membro commissione

2010 – selezione tramite procedura comparativa per il conferimento dell’incarico professionale per la redazione dello studio di fattibilità per la realizzazione di un “Parco Diffuso” – membro commissione

2009 - Selezione di volontari da impiegare in progetti di servizio civile nazionale, ai sensi della legge 6 marzo 2001, n. 64 di cui alla gazzetta ufficiale n. 48 del 26/06/2009 – operatore locale di progetto e membro commissione

2008 – selezione dei progetti di iniziativa privata a valere sul Bando predisposto dal Comune di Russi nell’ambito del PIL misto 2008, cofinanziato dalla Regione Emilia Romagna ex legge regionale 41/1997 – membro commissione

Attività di Tutoraggio

2009 - Corso Ascom (organizzato nell’ambito del PIL 2008) – Centri Commerciali Naturali

2008 – 2016 Tutor aziendale per progetti alternanza scuola lavoro e tirocini formativi pre e post Laurea

2008, 2009 - Operatore Locale di Progetto per progetti di Servizio Civile

Capacità e competenze personali, sociali/relazionali, organizzative, tecniche ed informatiche

Capacità personali

Madrelingua
Altre lingue
Autovalutazione
Livello Europeo*
Inglese

Italiano
Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B2	A2	A2	A2

* Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B2	A2	A2	A2

Capacità e competenze sociali/relazionali

Buone capacità di ascolto, comprensione, analisi e risoluzione delle problematiche sia in condizioni ordinarie sia in situazione d’emergenza.

Buona capacità di “lettura” delle necessità dell’utente sia esterno sia interno.

Buone capacità di integrazione ed interazione con altri uffici nei percorsi lavorativi trasversali, determinata anche dalla volontà di ricercare e raccogliere nuovi stimoli, anche personali, utili a sviluppare nuove idee e a favorire il confronto;

Buona capacità di relazionarsi con l’utenza interna ed esterna all’Ente, anche in situazioni di estrema conflittualità e di soluzione dei conflitti interni ed esterni alla struttura in gestione

Capacità e competenze organizzative	<p>Buona capacità di programmazione e pianificazione degli obiettivi</p> <p>Buona capacità di operare al perseguimento di obiettivi prefissati, nel rispetto delle risorse e dei tempi assegnati.</p> <p>Buona attitudine alla pianificazione e al monitoraggio delle attività</p> <p>Appropriata capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate, e di gestione dei conflitti;</p> <p>Buona capacità di lavorare in gruppo, mantenendo un atteggiamento collaborativo e propositivo.</p> <p>Discreta capacità di coordinare e motivare il gruppo promuovendone la coesione e il coinvolgimento; buone capacità di delegare e ripartire compiti e mansioni nel rispetto dei principi di condivisione e chiarezza degli obiettivi e della differenziazione dei profili professionali</p> <p>Autonomia, capacità propositiva, decisionale e responsabilità appropriate al ruolo rivestito</p> <p>Buona flessibilità e capacità di modificare piani e programmi in relazione alla ridefinizione degli obiettivi, anche in situazioni impreviste;</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Buona capacità di analisi, elaborazione e applicazione delle norme e utilizzo delle iterazioni tra i dettati normativi che regolamentano le materia di competenza.</p> <p>Spiccata volontà di approfondimento della “conoscenza”, della “diversità” di contesto e delle diverse posizioni soggettive nelle fattispecie affrontate, tesa al raggiungimento del miglior risultato</p> <p>Buona attitudine all’aggiornamento professionale e all’innovazione</p> <p>Discreta conoscenza dell’ordinamento amministrativo</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell’attività lavorativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office (Excel, Word, Access, Outlook), - VBG (gestione verticale procedimenti amministrativi), - piattaforma Akropolis (applicativo per gestione del protocollo, degli atti amministrativi e della parte economica del PEG). <p>Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.</p>
Altre capacità e competenze	Sport: pallacanestro
Patente	Automobilistica: patente A - B
Attività di volontariato	<p>A.S.D. Basket Club Russi Membro del CDA dal 2001</p> <p>Associazione Italiana Persone Down socio dal 2011</p> <p>ASILO GIARDINO L.C. FARINI socio da l 2011</p>
Firma	

