

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N° 103 del 07-02-2022 - ORIGINALE**

UFFICIO PROGETTI VILLA ALARI - SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DEL  
PATRIMONIO-MANUTENZIONE ERP-MOBILITA' E TRASPORTI

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

Allegati: n° 7

|              |   |
|--------------|---|
| OGGETT<br>O: | NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA PROCEDURA APERTA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) NONCHE' PULIZIA DI BASE ANNUALE COMPRESA LA FORNITURA DI MATERIALI E MANODOPERA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE. CIG: 9009811B3C – CUP: G99J21011780004. |
|--------------|---|

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n° 53 del 03.03.2021, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “Approvazione piano esecutivo di gestione, piano dettagliato degli obiettivi e piano delle performance 2021/2023 Immediatamente eseguibile”;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n°422 del 29.12.2010 avente ad oggetto: “Approvazione Regolamento degli uffici e dei servizi” e smi;  
PREMESSO CHE,

-con Determinazione Dirigenziale n. 1567 del 23.12.2021, esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione Comunale di Cernusco Sul Naviglio ha stabilito di indire, mediante procedura aperta su piattaforma di e-procurement Sintel, l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione degli edifici di proprietà del Comune di Cernusco Sul Naviglio (Mi), nonché pulizia di base annuale compresa la fornitura di materiali e manodopera a ridotto impatto ambientale, per il periodo dal 01.04.2022 alla data del 31.02.2026;

- si è dato corso alla pubblicazione del Bando di Gara;

Visto il Bando e relativo Disciplinare di Gara che prevede quale scadenza di presentazione offerte il giorno 07.02.2022 alle ore 09,00;

Preso atto che, in conformità all'Art. 6) del Regolamento Comunale per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del D.Lgs n. 50/2016, si rende necessaria la costituzione di una Commissione Giudicatrice, da nominarsi con atto dirigenziale, per la valutazione delle offerte in merito alla procedura in argomento;

Vista la Delibera ANAC n. 1190 del 16 novembre 2016 – Linee guida n. 5, di attuazione del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo Nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici” in conformità alla quale permane ad oggi il periodo transitorio di cui all’Art. 216 co. 12 del Codice;

DATO ATTO che nelle more dell’adozione dell’Albo dei commissari di cui sopra, il Presidente e i componenti della commissione di gara, sono nominati nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento comunale PER LA DISCIPLINA TRANSITORIA DI ALCUNE FASI E PROCEDURE RELATIVE ALL’ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI, IN ATTUAZIONE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI CUI AL D.LGS N. 50/2016. approvato con C.C. 37/2016;

Preso atto che, in conformità all’Art. 6) del predetto Regolamento Comunale, si rende necessaria la costituzione di un seggio di gara per l’apertura e verifica delle buste amministrative, e successivamente della Commissione Giudicatrice, per la valutazione delle offerte, da nominarsi con atto dirigenziale;

Precisato che:

il Seggio di Gara sarà costituito dalle seguenti persone:

- Responsabile P.O. Servizio Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità, Ing. Marzia Bongiorno – in qualità di Presidente del Seggio di gara;
- Responsabile P.O. del Settore gare e appalti e acquisti del comune di Cernusco sul Naviglio, Dott.ssa Maura Galli – Commissario e Segretario verbalizzante del seggio di gara;
- Istruttore Tecnico, Geom. Angelo Sciascia - Commissario;

La Commissione Giudicatrice sarà costituita dalle seguenti persone:

- Dirigente del Settore Economico e Finanziario, Dott. Gianluca Rosso – in qualità di Presidente della Commissione Giudicatrice;
- Responsabile P.O. del Settore gare e appalti e acquisti del comune di Cernusco sul Naviglio, Dott.ssa Maura Galli – Commissario, e segretario verbalizzante;
- Istruttore Tecnico, Geom. Angelo Sciascia - Commissario;

Visti i curricula vitae del Dott. Gianluca Rosso, della Dott.ssa Maura Galli e del Geom. Angelo Sciascia e ritenuti gli stessi in possesso di un profilo professionale adeguato a svolgere il compito di membri della Commissione;

Viste le dichiarazioni sottoscritte dai membri del Seggio di gara e dalla Commissione Giudicatrice in merito all’ insussistenza di cause di divieto di nomina, conflitto di interessi, cause ostative, cause di incompatibilità ed astensione di cui agli artt. 42 e 77 co. 4,5 e 6 del D. Lgs 50/2016, di cui all’Art. 35-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, alla nomina di componente Seggio di Gara e della Commissione giudicatrice della procedura in questione;

Ritenuto pertanto di nominare quali membri del Seggio di Gara e della Commissione Giudicatrice le persone sopracitate;

Dato atto altresì che le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice verranno svolte direttamente dalla dott.ssa Maura Galli, in qualità di Commissario;

Atteso che, per lo svolgimento delle predette prestazioni, ai componenti non spetta alcun compenso economico;

Dato atto altresì che, in attuazione del principio di trasparenza e delle disposizioni previste in materia dal D.lgs.vo n. 33/2013, è necessario procedere alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", della composizione della Commissione giudicatrice e dei curricula dei suoi componenti;

Dato atto altresì che il responsabile del procedimento in riferimento all'oggetto della presente determinazione, ai sensi degli artt. 4 e ss. della Legge 241/1990 e degli artt. 7 e 8 del Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 26.02.1998, è la Responsabile P.O. Servizio Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità, Ing. Marzia Bongiorno

Ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del Lgs. 267/2000 e dell'articolo 5, comma 3, del Regolamento dei controlli interni, si attesta la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti vigenti nonché la correttezza della procedura seguita.

Dato atto che la presente determinazione viene emanata in conformità agli obiettivi e nei limiti delle risorse assegnate al Settore dal Piano Esecutivo di Gestione;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'art.137 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativo alle competenze dirigenziali;

Visto il Titolo VI del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che la presente determinazione viene assunta nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e tecniche riguardanti la materia in oggetto;

Visto il Regolamento di contabilità e quello per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il Decreto Legislativo n.267 del 2000;

## **DETERMINA**

1. Di nominare, per la procedura in oggetto, quali membri del Seggio di gara per l'apertura e verifica delle buste amministrative le seguenti persone:

- Responsabile P.O. Servizio Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità, Ing. Marzia Bongiorno – in qualità di Presidente del Seggio di gara;
- Responsabile P.O. del Servizio Gare Appalti e Acquisti del Comune di Cernusco sul Naviglio, Dott.ssa Maura Galli – Commissario, e segretario verbalizzante del seggio di gara;
- Istruttore Tecnico, Geom. Angelo Sciascia - Commissario;

2. Di nominare, in conformità all'art. 6 del Regolamento Comunale per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del D.L gs n. 50/2016, la Commissione Giudicatrice, per la valutazione delle offerte in merito alla procedura aperta, per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione degli edifici di proprietà del Comune di Cernusco Sul Naviglio (Mi), nonché pulizia di base annuale compresa la fornitura di materiali e manodopera a ridotto impatto ambientale, per il periodo dal 01.04.2022 alla data del 31.02.2026, costituita dalle seguenti persone:

- Dirigente del Settore Economico e Finanziario, Dott. Gianluca Rosso – in qualità di

Presidente del Seggio di Gara;

- Responsabile P.O. del Settore gare e appalti e acquisti del comune di Cernusco sul Naviglio, Dott.ssa Maura Galli – Commissario;

- Istruttore Tecnico, Geom. Angelo Sciascia - Commissario;

delle quali si allegano i relativi curriculum vitae

3. Di dare atto che le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice verranno svolte direttamente dalla dott.ssa Maura Galli, in qualità di Commissario della Commissione;

4. Di comunicare agli interessati la nomina e la data della prima convocazione;

5. Di prendere atto che la presente Determinazione Dirigenziale non comporta impegno di spesa;

6. Di pubblicare sul sito internet comunale il presente incarico come prescritto dal D.lgs.vo n. 33/2013.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
UFFICIO PROGETTI VILLA ALARI  
ACQUATI MARCO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i*



## INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>GIANLUCA ROSSO</b>  |
| Indirizzo       | c/o Sede comunale Via Tizzoni 2 - 20063 Comune di Cernusco sul Naviglio (MI) |
| Telefono        | 02-9278225   |
| E-mail          | gianluca.rosso@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it                              |
| Nazionalità     | Italiana   |
| Data di nascita | 15/03/1976   |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Posizione lavorativa attuale:

- Datore di lavoro
- Date (da – a)
- Direzione/Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

1 Aprile 2021 – oggi

### Dirigente del Settore Economico-Finanziario

Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato

Attuale incarico dal 1.4.2021 al 31.3.2024

Responsabile del Servizio Finanziario

Funzionario Responsabile delle imposte e tasse comunali

Uffici e Servizi diretti sotto la propria responsabilità:

- Servizio Bilancio, programmazione finanziaria e Ragioneria e relativi processi di competenza: predisposizione DUP, Bilancio di previsione, variazioni e assestamento di bilancio, Rendiconto di gestione e riaccertamento residui, monitoraggio entrate e salvaguardia equilibri di bilancio, controllo di gestione e contabilità economica, rapporti con le società controllate e partecipate inclusi indirizzi e verifica dei relativi bilanci, redazione bilancio consolidato, coordinamento PEG e Piano della performance, gestione contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale dell'ente, rilascio pareri e visti di regolarità contabile su tutte le Deliberazioni e le determine dell'Ente, coordinamento formazione e attuazione dei programmi di investimento sotto il profilo contabile e finanziario, rapporti con l'Organo di Revisione, sottoscrizione di tutte le certificazioni riguardanti i dati di bilancio, adempimenti per la trasmissione alla BDAP, adempimenti fiscali IVA-IRAP-modello 770, rapporti con Tesoriere comunale e gli altri agenti contabili interni ed esterni
- Servizio gestione Entrate Tributarie e Catasto e relativi processi di competenza: applicazione imposte e tasse comunali (IMU, TASI, TARI); stime gettiti; redazione ed aggiornamento dei relativi regolamenti comunali per l'applicazione dei tributi; adempimenti in qualità di Funzionario Responsabile dei tributi quali la sottoscrizione di tutti gli avvisi di accertamento, i rimborsi e le rateizzazioni nonché dei provvedimenti in autotutela e deflativi del contenzioso; gestione del contenzioso in caso di ricorsi presso le commissioni tributarie
- 
- Servizio Gare, Appalti e Acquisti: responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti incluse le funzioni di supporto al Settore Infrastrutture e Urbanistica-Edilizia privata nel quadro organizzativo dell'Ente; acquisti per l'intero Ente tramite i diversi mercati elettronici dei beni e servizi necessari all'ordinario funzionamento.

## Posizione lavorativa precedente

- Date (da – a) dicembre 2007 - marzo 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE LOMBARDIA (Giunta)**  
Piazza città di Lombardia 1, 20124 Milano
- Tipo di impiego Funzionario area Finanza (cat. D1 – D3)  
tempo indeterminato da giugno 2008 a marzo 2021  
tempo determinato da dicembre 2007 a maggio 2008
- Date (da – a) *ottobre 2011 – marzo 2021*
- Settore Presidenza - Direzione Centrale Bilancio e Finanza
- Tipo di impiego **Responsabile di Posizione Organizzativa** “Programmazione finanziaria della Gestione Sanitaria Accentrata e presidio del sistema delle entrate per il finanziamento della sanità e delle manovre fiscali regionali”
- Principali mansioni e responsabilità Presidio dell'intero ciclo di programmazione e controllo delle risorse finanziarie destinate alla Gestione Sanitaria (GSA) e predisposizione relativi atti (Bilancio di previsione, Variazioni, Assestamento, Rendiconto di gestione); presidio equilibri delle risorse del Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR), quadrature del bilancio e del perimetro della GSA e sua riconciliazione con il bilancio regionale armonizzato ai sensi del D.Lgs 118/2011; presidio stime e contabilizzazione del sistema delle entrate per il finanziamento della sanità e delle manovre fiscali regionali (IRAP e Add. Regionale IRPEF) nell'ambito del sistema di federalismo fiscale; verifiche, approfondimenti e proposte sui principali atti di indirizzo economico finanziario in ambito sanitario (norme finanziarie regionali, delibere, decreti); analisi dati, predisposizione questionari documenti e reportistica e a fini istituzionali (Corte dei Conti, agenzie di Rating, Consiglio regionale ecc.) con riferimento alle risorse della Gestione Sanitaria ed alle manovre fiscali regionali.
- Date (da – a) *ottobre 2010 – settembre 2011*
- Settore Direzione Generale Infrastrutture e Trasporti
- Tipo di impiego **Responsabile di Posizione Organizzativa** “Risorse finanziarie a supporto del Trasporto Pubblico Locale
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio e gestione contabile delle risorse destinate al Trasporto Pubblico Locale; elaborazione previsioni di spesa e adempimenti necessari per la formulazione di bilancio di previsione, variazioni e assestamento di bilancio; coordinamento, verifica degli adempimenti e predisposizione degli atti per l'assegnazione e l'erogazione agli Enti Locali ed alle aziende di trasporto delle risorse per lo svolgimento dei servizi di TPL nonché per la completa attuazione del “Patto per il Trasporto Pubblico”; adempimenti connessi all'applicazione al settore TPL delle manovre di bilancio regionali e statali, incluse simulazioni e analisi di scenario nell'ottica dell'attuazione del federalismo fiscale (così standard); supporto tecnico alle attività amministrative conferite agli Enti Locali in materia di TPL; supporto tecnico-contabile per gli adempimenti connessi al contenzioso con le aziende del trasporto pubblico.
- Date (da – a) *dicembre 2007 – settembre 2010*
- Settore Presidenza - Direzione Centrale Programmazione Integrata
- Tipo di impiego Funzionario area Finanza (cat. D1 – D3)
- Principali mansioni e responsabilità Supporto ai processi di programmazione finanziaria del bilancio regionale nelle varie fasi; (previsione, variazioni e assestamento); analisi degli impatti delle manovre finanziarie statali sul bilancio regionale, collaborazione all'elaborazione di proposte in attuazione del federalismo fiscale nell'ambito del coordinamento Stato-Regioni (fiscalizzazione dei trasferimenti statali); analisi e monitoraggio della spesa delle Direzioni regionali; supporto ai processi di implementazione e potenziamento delle procedure informatiche a supporto della programmazione finanziaria.

**Posizione lavorativa precedente**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

febbraio 2006 - dicembre 2007

**REGIONE TOSCANA (Giunta)**

Via di Novoli 26 - 50127 Firenze (Italia)

**Direzione Generale Bilancio e Finanze – Settore Politiche di bilancio**

tempo determinato - borsa di studio

Collaborazione alla predisposizione di: Programma Regionale di Sviluppo 2006-2010, DPEF regionale, Bilancio di previsione e Rendiconto finanziario con particolare riferimento ai raccordi tra documenti di programmazione e bilancio; redazione delle relazioni ai progetti di legge del Bilancio di previsione e del Rendiconto.

**Posizione lavorativa precedente**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

maggio 2004 - dicembre 2005

**Polo Scientifico Tecnologico Lombardo S.p.A - Vicolo Molino 2, Busto Arsizio (VA)****Area Servizi e Finanziamenti alle Piccole e Medie Imprese (PMI)**

tempo determinato – collaborazione a progetto

Gestione di specifici progetti a finanziamento pubblico (su fondi europei e regionali) sul territorio della Provincia di Varese; consulenza e assistenza alle PMI nell'ambito delle misure di finanziamento pubblico per lo sviluppo, l'innovazione ed il trasferimento tecnologico.

**Posizione lavorativa precedente**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

gennaio – novembre 2003

**Lince S.p.A – Corso Vittorio Emanuele 22, (Milano)**

Business information

tempo determinato – (CFL)

Analisi e redazione di rapporti di informazione economica alle imprese, finalizzato alla determinazione del rischio creditizio nei rapporti commerciali e finanziari.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

febbraio 2015 –settembre 2016

SDA BOCCONI - Scuola di Direzione Aziendale Via Bocconi, 8 – 20136 Milano (Italia)

**Executive Master in Management Pubblico**

*EMMER (Executive Master in Management dell'Ente Regione)*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2003-2004

Università dell'Insubria - Facoltà di Economia

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (Italia)

**Master Universitario di II livello “Local Economic Development”**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1995-2002

Università degli Studi di Pavia - Facoltà di Economia e Commercio

Via San Felice, 7 - 27100 Pavia (Italia)

**Laurea in Economia e Commercio** (vecchio ordinamento)

Votazione 101/110

Nell'ambito del corso di studi partecipazione al Programma Erasmus – MIBP (Multiregional International Business Programme) della durata di 12 mesi presso la Universidad Autonoma de Barcelona (Spagna)

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Alessandro Volta - Milano
- Qualifica conseguita Diploma di maturità Scientifica

#### **ALTRI TITOLI PROFESSIONALI E FORMATIVI**

- 2017-2019: Università Bicocca (Milano) - Docenze a contratto per tre anni accademici consecutivi nell'ambito del Master Universitario di I livello "MPA - Gestione delle Autonomie Locali"
- 2006: Regione Toscana - Master breve in "Programmazione e Valutazione" (durata 4 mesi)
- 2001-2002: OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico, Parigi) - Stage presso la Direzione Statistica (durata 4 mesi)
- 1999: Generalitat de Catalunya – CIDEM (Centro de Información y Desarrollo empresarial, Barcelona) - Stage presso l'Ufficio Investimenti Esteri (durata 3 mesi)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

##### *MADRELINGUA*

ITALIANO

##### *ALTRA LINGUA*

INGLESE

- Capacità di lettura ottima
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale buona

##### *ALTRA LINGUA*

SPAGNOLO

- Capacità di lettura ottima
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale buona

##### *ALTRE LINGUA*

FRANCESE

- Capacità di lettura Discreta
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale sufficiente

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

##### **PUBBLICAZIONI**

2019 - coautore della pubblicazione dal titolo/contenuto "La Gestione Sanitaria Accentrata (GSA): un confronto interregionale sulle spese" – pubblicato su Azienda Pubblica - rivista trimestrale – anno XXXII numero 4/2019 (ottobre-dicembre 2019)



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La sottoscritta Maura Galli, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Nome            | GALLI MAURA |
| Indirizzo       |             |
| Telefono        |             |
| Fax             |             |
| E-mail          |             |
| Nazionalità     |             |
| Data di nascita | 29/10/1971  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2019 ad oggi entro a far parte del Settore Economico Finanziario, ampliando le funzioni amministrative di supporto agli uffici tecnici ed ai restanti Settori dell'Ente, con la predisposizione dell'appalto Servizio Tesoreria Comunale, liquidazione fatture, gestione, nell'ambito del budget assegnatomi, degli acquisti necessari al funzionamento dell'Ente; curo quindi, la redazione del Programma Biennale degli acquisti, dei Piani di fabbisogno per adesione a Convenzioni Consip relativamente a servizi di telefonia mobile, fissa, energia elettrica,....Nell'ultimo anno l'attività preponderante per quanto concerne gli acquisti sono stati gli approvvigionamenti dpi per Covid 19.  
E' proseguita l'attività di supporto amministrativo con l'Ufficio Tecnico ed in particolare: project financing, della ristrutturazione, l'adeguamento normativo e la gestione del centro sportivo comunale di via Buonarroti, concessione del servizio di gestione dei parcheggi pubblici comunali a Comune di Cernusco sul Naviglio; lavori di riqualificazione dello stadio Scirea e delle opere funzionali di adeguamento e completamento degli spogliatoi presso il centro sportivo comunale di via Buonarroti.  
  
Nel 2018 partecipo all'ampliamento della Centrale Unica di Committenza con l'ingresso del comune di Bussero.  
  
Nel 2017 proseguo l'attività di gestione amministrativa dei lavori pubblici nonché l'espletamento di procedure di gare per un importo complessivo di euro 17.000.000

Dal 2016 ad oggi partecipo al Piano/Progetto del compendio di Villa Alari, con la predisposizione di procedure pubbliche per la scelta dei professionisti, delle ditte aggiudicatrici dei lavori e con funzioni di diretto supporto al Dirigente del Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella gestione delle procedure amministrative in fase di esecuzione.

Nel 2016 in adempimento delle sopravvenute modifiche normative trasferisco on-line i procedimenti di gara del Comune di Cernusco sul Naviglio, combinando l'eliminazione del cartaceo per tutto l'iter di gara (con notevoli vantaggi dal punto di vista giuridico, economico e ambientale) con la capacità di assicurare la segretezza, l'affidabilità e la trasparenza degli atti.

Dal 2015 per tutti i Settori dell'Ente esercito funzioni in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni nell'ambito delle quali approfondisco tematiche sociali. Partecipo al "Progetto Condominio Solidale" con la conseguente predisposizione del bando di co-progettazione, al "Progetto Centro Diurno Integrato" mediante la stesura del bando di scelta del gestore, intervenendo nella predisposizione di atti di gara per l'Ufficio di Piano di Zona Distretto 4 con il coinvolgimento di n.9 Comuni (procedure multilotto).

Da ottobre 2015 Responsabile P.O. della Centrale Unica di Committenza per la quale esperisco procedure pubbliche per conto del Comune di Cernusco sul Naviglio e del Comune di Cambiagio.

Dal 2014 collaboro direttamente con il Direttore dell'Area Tecnica per gli adempimenti connessi all'esternalizzazione dei servizi in house providing individuando i singoli gestori per: reti ed impianti per la distribuzione del gas metano sul territorio comunale; servizio sgombero neve; servizi cimiteriali; ciclo dei rifiuti e igiene urbana; servizio di manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano.

Nel 2012 partecipo al gruppo di lavoro per la stesura del Regolamento relativo al sostegno dell'agricoltura Urbana di Servizio ai sensi dell'art. 9.2 delle disposizioni del Piano dei Servizi del P.G.T., dove, curando i rapporti con le Associazioni di categoria predispongo bandi e convenzioni di affittanza agraria organizzando la relativa banca dati.

Dal 2011 mi occupo di analisi e studio normativo, giurisprudenziale e dottrinario di problematiche di carattere giuridico concernenti le procedure di gara per la realizzazione del Nuovo Polo Scolastico di via Goldoni (Lotto A) raggiungendo l'obiettivo del rispetto del cronoprogramma ed dell'assenza di contenziosi (concorso di progettazione, procedura di gara comunitaria per la scelta del contraente, gare conseguenti: bonifica, collettore fognario, opere esterne, "Gusci", forniture arredi, Lotto B).

Nel 2011 vengo nominata Presidente del C.U.G.: Comitato incaricato della gestione del delicato rapporto tra dipendenti/Sindacati/Amministratori a garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Nel 2009 partecipo al gruppo di lavoro per la concessione di costruzione (ristrutturazione ed ampliamento) e gestione dell'impianto natatorio di Cernusco sul Naviglio provvedendo alla redazione dell'atto di Convenzione ed alla gestione della conseguente procedura di scelta del contraente.

Dal 2006 al 2007 supporto la Polizia Locale per l'appalto di Videosorveglianza cittadina ed il Direttore d'Area per la gestione del Servizio di Trasporto Pubblico locale.

Dal 2004 ad oggi Posizione Organizzativa con funzioni di direzione nel "Servizio Segreteria Area Tecnica Gare e Appalti" dove svolgo mansioni di diretta collaborazione con il Direttore d'Area Tecnica nella pianificazione e programmazione delle funzioni di competenza e delle attività di coordinamento di unità organizzative serventi trasversalmente le diverse articolazioni della struttura tecnica e di raccordo degli uffici per tutti gli adempimenti di natura generale. Svolgo inoltre funzioni di diretto supporto al Direttore d'Area nell'attività di gestione ed aggiornamento del Programma Triennale OO.PP.; collaborazione alla stesura degli elaborati progettuali (contratti, capitolati speciali d'appalto, quadri economici...); predisposizione atti di gara (nuova sede Caserma dei Carabinieri in Via Montello con congiunta vendita dell'immobile di proprietà comunale sito in via Tiziano Vecellio, edificio a shed "ex Filanda", riqualificazione dell'asse viario

Vespucci/Dante – Tangenziale nord, Contratti di quartiere II: lavori di ristrutturazione del centro di aggregazione giovanile “il labirinto”, riqualificazione parco viabilità verde attrezzato, ristrutturazione ex centro sociale Cariplo costruzione di n. 30 alloggi, ristrutturazione edilizia e recupero abitativo sottotetti immobile del patrimonio comunale via P. da Cernusco .....); di comunicazione istituzionale e di comunicazione esterna, con particolare riguardo alla gestione del sito web per la diffusione delle informazioni afferenti alle tematiche di mia competenza. Partecipo alle Commissioni di gara (con attività connesse: redazione verbali, controlli e segnalazioni presso ANAC, escussione polizze, gestione programma AVCPASS, verifiche requisiti speciali e generali ditte aggiudicatarie, predisposizione determinazione di aggiudicazione, schema di contratto, pubblicazione aggiudicazioni, notifiche ditte partecipanti, denuncia avvalimento all'ANAC, riscossione spese di pubblicazione, accesso agli atti). Gestisco procedimenti amministrativi riguardanti il rilascio di autorizzazioni di subappalto; gestione amministrativa delle opere pubbliche (conferimenti di incarichi professionali, perizie, varianti, SAL, CRE, Collaudi, Opere a scomputo). Nel 2001 nel contesto della realizzazione della strada urbana di scorrimento e collegamento tra la SP.120 e la via Cavour, affianco il Direttore dell'Area Servizi alla Città avviando procedure espropriative concluse in mesi sei addivenendo a cessioni volontarie con 58 proprietari interessati.

Dal 1997 in qualità di Funzionario Responsabile dell'Ufficio Appalti e Lavori Pubblici curo la predisposizione di bandi (riqualificazione dei prospetti di Villa Greppi, parcheggio pluripiano Villa Fiorita, programma di recupero urbano degli immobili comunali di via Trento .....), partecipo alle commissioni di gara nonché alla redazione di convenzioni di concessione diritti reali di godimento.

Dal 1996 presso il Comune di Cernusco sul Naviglio, Ufficio Tecnico-Servizio Amministrativo. In tale ambito approfondisco tematiche concernenti gli atti espropriativi per pubblica utilità, la vendita di beni patrimoniali disponibili/indisponibili, le procedure di sdemanializzazione, le acquisizioni immobili a seguito Convenzioni Urbanistiche e gli atti di identificazione catastale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cernusco sul Naviglio Via Tizzoni,2 20063 Cernusco sul Naviglio (Mi)

Ente Territoriale

Pubblico – Funzionario

Gestione procedure di gara lavori, servizi, forniture: dalla fase di programmazione al Collaudo/CRE.

Dal 01/06/2004 ad oggi Posizione Organizzativa con funzioni di direzione nel “Servizio Segreteria Area Tecnica Gare e Appalti” ai sensi dell'art.8 co.1 lett. a) del CCNL sottoscritto il 31.03.1999 con Responsabilità diretta dei procedimenti nelle materie nei limiti e secondo le attribuzioni di cui agli art.li 12 quinquies, 12 octies, 12 decies, del Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Cernusco sul Naviglio e specificatamente:

*“Art.12 quinquies: “Il Servizio gare e appalti svolge per conto di tutti i Settori dell'Ente le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni:*

*a) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:*

*a.1.) collaborazione con i Settori in relazione alla verifica generale della coerenza della progettazione approvata dagli stessi con la procedura di affidamento da esperirsi; tale attività non costituisce né sostituisce le attività di verifica e di validazione previste dagli articoli da 45 a 55 del d.P.R. n. 207/2010;*

*a.2.) collaborazione con i Settori alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell'ente;*

*a.3.) collaborazione con i Settori, per la scelta della procedura di gara per la scelta del contraente;*

*a.4.) collaborazione nella redazione del capitolato speciale e degli altri documenti*

di gara;

a.5.) collaborazione con i Settori per la scelta del criterio di aggiudicazione e di eventuali elementi correlati;

a.6.) collaborazione con i Settori, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, delle loro specificazioni come sub-criteri, dei relativi pesi e sub-pesi ponderali, nonché della metodologia di attribuzione dei punteggi;

a.7.) collaborazione con i Settori, per la predisposizione di elenchi o di sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure ristrette semplificate e delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione;

a.8.) predisposizione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;

b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:

b.1.) redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate;

b.2.) realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla subfase dell'aggiudicazione provvisoria, quali, in particolare:

b.2.1.) pubblicazione del bando o dell'avviso, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);

b.2.2.) gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;

b.2.3.) predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o della Commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);

b.2.4.) gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara;

b.2.5.) verifica a campione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale in base a quanto previsto dall'art. 48 del d.lgs. n. 163/2006;

b.2.6.) gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione giudicatrice;

b.2.7.) supporto (su richiesta) al responsabile del procedimento nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;

b.2.8.) gestione di tutte le attività sino all'aggiudicazione provvisoria mediante il Seggio di gara o la Commissione giudicatrice;

b.2.9.) gestione delle attività relative all'aggiudicazione definitiva non ancora efficace in base agli articoli 11, comma 7 e 12, comma 1 del d.lgs. n. 163/2006;

c) nella fase di esecuzione del contratto:

c.1.) collaborazione con i Settori ai fini della stipulazione del contratto;

c.2.) acquisizione dai Settori ed elaborazione delle informazioni relative all'esecuzione dei contratti in ordine a varianti comportanti atti aggiuntivi, esercizio della facoltà di proroghe, esercizio di opzioni relative a forme di rinnovo o di ampliamento dell'appalto, quando comportanti l'intervento della struttura organizzativa Servizio gare e appalti per l'affidamento mediante procedura negoziata.

2. Il Servizio Gare e appalti provvede alla gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e con gli organismi da questa dipendenti in relazione alle attività per essa previste in ordine alla vigilanza sulle procedure di affidamento di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino all'aggiudicazione provvisoria."

Art. 12 octies: "1. Qualora sussistano i presupposti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di beni mediante ricorso alla procedura negoziata, il Dirigente competente che necessita dell'acquisizione adotta specifica determinazione a contrarre, con adeguata motivazione delle ragioni determinanti l'utilizzo della particolare procedura e la trasmette al Servizio gare e appalti per lo svolgimento

delle relative attività connesse all'affidamento.

2. Il Dirigente competente può richiedere la collaborazione del Servizio gare e appalti per la valutazione dell'effettiva sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata.

3. Il Responsabile del Servizio gare e appalti può evidenziare al Dirigente che ha deciso di ricorrere alla procedura negoziata eventuali criticità o illegittimità inerenti i presupposti per l'utilizzo della particolare modalità di acquisizione di lavori, servizi o beni, al fine di consentire allo stesso di operare correttivi o eventualmente in autotutela.

4. Per l'applicazione dei precedenti commi si intende per procedura negoziata la procedura di affidamento disciplinata:

- a) dall'art. 56 del d.lgs. n. 163/2006, quando preceduta da bando di gara;
- b) dall'art. 57 del d.lgs. n. 163/2006, quando non preceduta da bando di gara;
- c) dall'art. 122, comma 7 del d.lgs. n. 163/2006, con riferimento ai lavori pubblici di valore inferiore alla soglia comunitaria;
- d) dall'art. 204 del d.lgs. n. 163/2006, con riferimento a lavori ed interventi su beni culturali;
- e) da altre disposizioni di legge definitive di deroghe alle procedure ad evidenza pubblica, quali, a titolo esemplificativo, le norme contenute nell'art. 9 del d.l. n. 133/2014 conv. in l. n. 164/2014.

5. Le procedure in economia mediante cottimo fiduciario disciplinate dall'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e dalle correlate disposizioni del d.P.R. n. 207/2010 sono procedure negoziate e la loro effettuazione secondo modalità tradizionali è regolata dai precedenti commi 1, 2 e 3."

Art. 12 decies: 1. Il Servizio gare e appalti svolge, su indicazione del Dirigente competente le procedure per l'affidamento di servizi o forniture di beni a cooperative sociali iscritte nella sezione B del rispettivo albo regionale, per valori inferiori alla soglia comunitaria e per servizi comunque non aventi natura socio-assistenziale o socio-educativa, in deroga a quanto previsto dalla disciplina dei contratti pubblici in base a quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 381/1991.

....2

3. Il Servizio gare e appalti svolge, su indicazione del Dirigente competente, anche:

- a) le procedure per l'affidamento di servizi mediante convenzionamento con organismi di volontariato o con associazioni di promozione sociale in base a quanto previsto rispettivamente dalla legge n. 266/1991 nonché dalla legge n. 383/2000, assicurando, per quanto possibile, il rispetto di principi di confronto competitivo, trasparenza e adeguata pubblicità;
- b) le procedure per l'affidamento in gestione di impianti sportivi ad associazioni o società sportive dilettantistiche o ad altri dei soggetti individuati dall'art. 90, comma 25 della legge n. 289/2002, in base a quanto previsto dalla legge regionale 14 dicembre 2006 n° 27, assicurando, per quanto possibile, il rispetto di principi di confronto competitivo, trasparenza e adeguata pubblicità."

Inoltre:

- Gestione delle risorse umane assegnate;
- Valutazione dei dipendenti e collaboratori assegnati;
- Responsabilità dell'adozione di atti a rilevanza esterna, con esclusione dei provvedimenti comportanti impegni di spesa;
- Provvedimenti di liquidazione spesa;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

-Anno 1990 Diploma Maturità Scientifica presso Collegio Sant'Antonio di Busnago (Mi);

-Anno 1995 Laurea in Giurisprudenza – indirizzo forense - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano;

-Anno 2011 Corsi SDA Bocconi – Strumenti di management, Nuovi modelli di Governance, Consapevolezza strategica dei decisori pubblici, La progettazione della Struttura contabile e del Piano Esecutivo di Gestione, PA Performance, Le valutazioni di fattibilità: finanziabilità e sostenibilità delle operazioni di PPP, Il finanziamento degli investimenti pubblici con il partenariato pubblico privato, Territorio e marketing

-Anno 2019 Soggetti Autorizzati al Trattamento dei Dati Personali - G.D.P.R. UE 2016/679;

-Anno 2020: Normazione tecnica e valutazioni di conformità nel codice dei contratti pubblici

-*Formazione continua di aggiornamento nell'ambito dei contratti pubblici (Corsi IFEL, Appalti e Contratti....)*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

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

### **INGLESE**

Buono

Buono

Buono

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Presidente Comitato Unico di Garanzia rappresentante Amministrazione Comunale di Cernusco sul Naviglio.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Attività trasversale di coordinamento fra i diversi Settori dell'Ente, fra i Comuni aderenti alla C.U.C. ed al Piano di zona al fine della definizione ed aggiudicazione procedure di gara.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Uso quotidiano delle risorse tecnologiche (computer, collegamenti internet e intranet, stampanti, scanner, software, ecc.) per la cura personale delle proprie competenze. Conoscenza programmi Oss. Regionale, Mit, ANAC, Acquisti in Rete PA per la gestione gare.  
Buona conoscenza di MICROSOFT WORD e MICROSOFT EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PIANOFORTE

PATENTE O PATENTI            B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Cavenago di B.za (MB) il 21/06/2021

Il dichiarante  
Maura Galli

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 24) del D.Lgs. n°82/2005 e ss.mm.ii.*



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELO**  
Cognome **SCIASCIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **angelo.sciascia@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18.04.1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 Febbraio 2018 – a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio – Settore Economico Finanziario – Ufficio Catasto e Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità – Ufficio Manutenzioni ERP
- Tipo di azienda o settore EE.LL. – pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore dei servizi tecnici Ufficio Catasto: verifica conformità deposito frazionamenti catastali – verifica categorie derivanti dagli atti di aggiornamento catastale DOCFA – redazione atti di aggiornamento catastale terre (Pregeo) e fabbricati (Docfa) relativamente agli immobili di proprietà comunale – verifica incongruenze tra banca dati catastale e banca dati tributi – segnalazione Agenzia Entrate per immobili non censiti di cui al comma 336 articolo unico Legge 311/2004 e richieste revisione classamento ai sensi dell'art. 34 quinquens Legge 80/2006 – atti amministrativi legati alla gestione dello sportello catastale decentrato e al Polo Catastale di Pioltello.  
  
Istruttore dei servizi tecnici Ufficio Manutenzioni ERP: verifica e riscontro segnalazione locatari alloggi ERP – progettazione e direzione lavori di manutenzione edifici ERP – predisposizione atti per l'affidamento dei lavori e servizi – sopralluoghi di verifica alloggi e conseguente consegne e riconsegna alloggi di proprietà comunale – verifica esecuzione contratti vigilanza e pulizie degli stabili di proprietà comunale.
- Date (da – a) 11 Dicembre 2012 – al 31 Gennaio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – Settore Infrastrutture per la Mobilità - Servizio Realizzazione Infrastrutture in Partenariato Pubblico – Privato
- Tipo di azienda o settore EE.LL. – pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore dei servizi tecnici: *(nuova linea metropolitana M5 ) istruttorie dei progetti esecutivi,*



*verifica verbali di consegne aree di cantiere, notifiche preliminari ASL, assistenza verifiche in cantiere, riscontro verifiche CSE, verifiche monitoraggio esecuzione lavori-cronoprogramma.*

- Date (da – a) 11 Settembre 2012 – 10 Dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano - Settore Finanze e Oneri Tributari – Ufficio Controlli e Verifiche sul territorio
- Tipo di azienda o settore EE.LL. – pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore dei servizi tecnici: *rilevazioni metriche di immobili ai fini tributari, verifiche ipocatastali telematiche e presso archivi catastali.*
  
- Date (da – a) 04 Aprile 2012 – 25 Maggio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venegono Inferiore (VA)
- Tipo di azienda o settore EE.LL. – pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Messo Comunale
  
- Date (da – a) 07 Giugno 2010 – 30 Giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bollate (MI)
- Tipo di azienda o settore EE.LL. – pubblico
- Tipo di impiego a tempo determinato – interinale tramite agenzia lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Tecnico – Edilizia Privata
  
- Date (da – a) Ottobre/2004 – Dicembre/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cattolica Eraclea
- Tipo di azienda o settore EE.LL. – pubblico
- Tipo di impiego Co.Co.Co./Pro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione tecnica ed amministrativa con l'Ufficio Tecnico Comunale: Tecnico Istruttore – Condono Edilizio, Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente e Amministrativo.
  
- Date (da – a) 2003 – 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio tecnico proprio sito in via Marconi n.73
- Tipo di azienda o settore Studio tecnico professionale settore edile
- Tipo di impiego Indipendente
- Principali mansioni e responsabilità Professione di Geometra
  
- Date (da – a) 1999 – 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Tecnico Professionale – via Riggio, 31 – Cattolica Eraclea
- Tipo di azienda o settore Studio Tecnico Professionale
- Tipo di impiego Collaborazione tecnica sia nel settore privato che pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con clienti e con uffici pubblici  
Elaborazione disegni su cad  
Collaborazione redazione progettazione di edifici pubblici

Redazione ed elaborazione rilievi topografici  
Redazione e presentazione pratiche catastali

- Date (da – a) 1996 – 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Tecnico Professionale – via Riggio, 31 – Cattolica Eraclea
- Tipo di azienda o settore Studio Tecnico Professionale
- Tipo di impiego Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità Professione di Geometra

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 20/07/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Giovanni XXIII” di Ribera
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di istruzione secondaria superiore per Geometra con voto 37/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 15/12/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per Geometri “Brunelleschi” di Agrigento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Abilitazione all’esercizio della professione di Geometra.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 24/09/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ufficio Prov.le del Lavoro della M.O. di Agrigento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Idoneità professionale dirigente cantiere di lavoro
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 26/05/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA – associazione italiana per l’informazione ed il calcolo automatico cod. ADV-01
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Patente Europea del Computer (European computer driving licence) n° IT-437007
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   |   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  | Ordine degli ingegneri della Provincia di Agrigento   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio   |   |
| • Qualifica conseguita  | Tecnico della sicurezza nel settore edile D.lvo 494/1996  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)   |   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b><br><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>  | Livello di capacità e competenza raggiunte nel corso della vita professionale: Buone  |
| PRIMA LINGUA  | ITALIANO  |
| ALTRA LINGUA  |   |
| • Capacità di lettura   | FRANCESE  |
| • Capacità di scrittura   | ELEMENTARE  |
| • Capacità di espressione orale   | ELEMENTARE  |
|   | ELEMENTARE  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b><br><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i> | Livello di capacità e competenza relazionale raggiunta nel corso della vita professionale: Ottime   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b><br><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>  | Livello di capacità e competenza organizzativa raggiunta nel corso della vita professionale: Ottime   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b><br><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>   | Conoscenza del linguaggio C, linguaggio HTML, uso del pacchetto office, software di disegno tecnico CAD, utilizzo strumentazione topografica con restituzione dei dati di campagna, software per elaborazione e rappresentazione del territorio in 2d e 3d, georeferenziazione mappe con sovrapposizioni cartografiche. |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b><br><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>   | Buona conoscenza e competenza nel disegno e scrittura.  |
| PATENTE O PATENTI   | Patente di guida categoria B  |
| <b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>   | Codice fiscale  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul> | <p>Ordine degli ingegneri della Provincia di Agrigento</p> <p>Tecnico della sicurezza nel settore edile D.lvo 494/1996</p>   |
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b><br/> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>  | <p>Livello di capacità e competenza raggiunte nel corso della vita professionale: Buone</p>  |
| <p>PRIMA LINGUA</p>  | <p>ITALIANO</p>  |
| <p>ALTRA LINGUA</p>  | <p>FRANCESE<br/> ELEMENTARE<br/> ELEMENTARE<br/> ELEMENTARE</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>  |  |
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b><br/> <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>   | <p>Livello di capacità e competenza relazionale raggiunta nel corso della vita professionale: Ottime</p>   |
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b><br/> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>  | <p>Livello di capacità e competenza organizzativa raggiunta nel corso della vita professionale: Ottime</p>   |
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b><br/> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>   | <p>Conoscenza del linguaggio C, linguaggio HTML, uso del pacchetto office, software di disegno tecnico CAD, utilizzo strumentazione topografica con restituzione dei dati di campagna, software per elaborazione e rappresentazione del territorio in 2d e 3d, georeferenziazione mappe con sovrapposizioni cartografiche.</p> |
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b><br/> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>   | <p>Buona conoscenza e competenza nel disegno e scrittura.</p>  |
| <p>PATENTE O PATENTI</p>   | <p>Patente di guida categoria B</p>  |
| <p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>   | <p>Codice fiscale</p>  |