

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N° 1210 del 27-10-2020 - ORIGINALE

UFFICIO POLIZIA LOCALE - SICUREZZA DEL TERRITORIO

IL

Allegati: n° 6

OGGETTO:	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE "PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI A VERBALI DI VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA, DELLE ALTRE LEGGI DELLO STATO, DEI REGOLAMENTI ED ORDINANZE COMUNALI DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO - CIG 8362447D8F"
-----------------	---

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n°388 del 21.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Esame ed Approvazione piano esecutivo di gestione (PEG) 2019/2021 parte finanziaria. 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. 835 del 04.08.2020 e D.D. 858/2020, esecutive ai sensi di Legge, l'Amministrazione Comunale di Cernusco Sul Naviglio ha stabilito di affidare, mediante procedura aperta in piattaforma Sintel, il SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI A VERBALI DI VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA, DELLE ALTRE LEGGI DELLO STATO, DEI REGOLAMENTI ED ORDINANZE COMUNALI DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO- PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2023;

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

- con Determinazione Dirigenziale n. 1038/2020 si sono rettificati il punto 3.2 del disciplinare di gara e l'art. 11 del Capitolato speciale d'appalto relativi al SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI A VERBALI DI VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA, DELLE ALTRE LEGGI DELLO STATO, DEI REGOLAMENTI ED ORDINANZE COMUNALI DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO;

- si è dato corso alla pubblicazione della rettifica in Piattaforma Sintel, sul Sito Internet del Comune e di conseguenza sul MIT il 29.09.2020 ed in data 30.09.2020 all'Albo Pretorio Comunale;

Visto il Bando e relativo Disciplinare di Gara che prevede quale scadenza di presentazione
2020 /determina n.1210

offerte il giorno 26.10.2020 alle ore 18.00;

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 il Segretario Generale svolgerà le funzioni di Presidente della Commissione;

Visti i curricula vitae della dott.ssa Maura Galli e del Commissario della P.L. Laura M. Titone, e ritenuti gli stessi in possesso di un profilo professionale adeguato a svolgere il compito di membri della Commissione;

Ritenuto pertanto di nominare quali membri della commissione l'Ufficiale Laura M. Titone – Commissario della Polizia Locale e la dott.ssa Maura Galli – Responsabile P.O. Servizio Gare, Appalti e Acquisti;

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

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

Preso atto che il RUP della procedura in oggetto è il Comandante della P.L. Massimo Paris a seguito dimissioni del dott. Silverio Pavesi;

Visto il Decreto di conferimento al Funzionario di Polizia Locale, Massimo Paris, della Posizione di Organizzazione "Servizio Sicurezza Locale" e della delega temporanea di funzioni dirigenziali prot. n. 46783 del 28/09/2020 con efficacia sino al 31/03/2021;

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;

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 il Comandante P.L. Massimo Paris;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'art.127 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativo alle
2020 /determina n.1210

competenze dirigenziali;

Visto il Titolo IV 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 della busta amministrativa le seguenti persone:

- Comandante P.L. Massimo Paris – in qualità Presidente del Seggio di gara;
 - dott.ssa Maura Galli Responsabile P.O. Servizio Gare, Appalti e Acquisti - Commissario;
 - Sig. Alfredo Ratti – Istruttore Direttivo Amministrativo del Servizio - Gare, Appalti e Acquisti – 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.Lgs n. 50/2016, la Commissione Giudicatrice per la valutazione delle offerte in merito alla Procedura aperta per l'affidamento DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI A VERBALI DI VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA, DELLE ALTRE LEGGI DELLO STATO, DEI REGOLAMENTI ED ORDINANZE COMUNALI DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO- PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2023.

3) Di nominare, i seguenti membri della Commissione Giudicatrice in argomento, individuati all'interno dell'Ente: l'Ufficiale Laura M. Titone – Commissario della Polizia Locale e la dott.ssa Maura Galli – Responsabile P.O. Servizio Gare, Appalti e Acquisti, dei quali si allegano i relativi curriculum vitae.

4) Di dare atto che la Commissione verrà presieduta dal Presidente Dott.ssa Mariagiovanna Guglielmini – Segretario Generale.

5) 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.

6) Di comunicare agli interessati la nomina e la data della prima convocazione.

7) Di prendere atto che la presente Determinazione Dirigenziale non comporta impegno di spesa.

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

IL
UFFICIO POLIZIA LOCALE
PARIS MASSIMO

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

INFORMAZIONI PERSONALI

FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE



Nome **MARIAGIOVANNA GUGLIELMINI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18 ottobre 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Novembre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Cernusco sul Naviglio e Pero

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Ente locale
Segretario generale
Responsabile direzione e controllo. Coordinamento comitato di direzione. Ciclo della performance, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici e gestionali. Gestione del processo di organizzazione dell'ente e semplificazione delle procedure. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. RASA.

23/10/17
Comuni di Trezzano sul Naviglio e Pero

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Ente locale
Segretario generale
Responsabile area personale, direzione e controllo. Coordinamento comitato di direzione. Controllo di gestione, ciclo della performance, rapporti con le società partecipate, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici e gestionali. Gestione del processo di riorganizzazione dell'ente e semplificazione delle procedure. Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza

- Date (da – a) 1 gennaio 2015 – 17 ottobre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Abbiategrasso e di Cassinetta di Lugagnano
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario generale
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente area affari generali, personale, direzione e controllo. Coordinamento comitato di direzione. Controllo di gestione, ciclo della performance, rapporti con le società partecipate, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici e gestionali. Gestione del processo di riorganizzazione dell'ente e semplificazione delle procedure. Gestione del Contenzioso. . Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza

- Date (da – a) 1 dicembre 2009 a 31 dicembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Settimo Milanese e Cassinetta di Lugagnano
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario – Direttore generale
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e direzione del personale, controllo di gestione, ciclo della performance. Rapporti con le società partecipate, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici e gestionali, direzione certificazione di qualità totale dell' ente. Gestione del processo di riorganizzazione dell'ente e semplificazione delle procedure. Gestione del Contenzioso. . Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza

- Date (da – a) novembre 2003 – dicembre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Truccazzano e Pozzuolo Martesana
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario – direttore generale, responsabile dell'area degli affari generali, comunicazione interna ed esterna, pubblica istruzione e cultura, responsabile gestione giuridica ed economica del personale.
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e direzione del personale, controllo di gestione, controllo società partecipate, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici , Gestione del processo di riorganizzazione dell'ente, Gestione del Contenzioso.

- Date (da – a) novembre 1999 - novembre 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Zelo Buon Persico e Cervignano d'Adda
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario – Direttore generale - responsabile area tecnica, responsabile affari generali e gestione del personale
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e direzione del personale, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici , controllo di gestione, controllo società partecipate, Gestione del Contenzioso. Responsabilità diretta delle aree tecnica, affari generali e gestione del personale.

- Date (da – a) marzo 1997 – ottobre 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzioni di comuni di classe IV
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale – responsabile area tecnica, responsabile affari generali e gestione del personale
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e direzione del personale, assistenza e consulenza giuridica agli organi politici , controllo di gestione, controllo società partecipate, Gestione del Contenzioso. Responsabilità e direzione di processi lavorativi complessi. Responsabilità diretta delle aree tecnica, affari generali e gestione del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2011 ad oggi

Corsi di formazione su Trasparenza e Prevenzione della corruzione, gare ed appalti, leadership, negoziazione, gestione del personale.

- Date (da – a) gennaio 2011 – dicembre 2011

Diploma di Corso di Perfezionamento Universitario “Academy “ in collaborazione tra SSPAL e Università Luigi Bocconi di Milano

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Organizzazione e gestione del personale, sviluppo e valutazione del personale, comunicazione interna ed esterna - leadership – controllo di gestione e ciclo della performance, gestione e controllo delle società partecipate. Semplificazione amministrativa, Buone prassi, Tesi sul piano di comunicazione del Comune di Settimo Milanese.

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

- Date (da – a) giugno 2006 – gennaio 2007

Corso concorso idoneità segreterie generali per comuni con più di 65.000 abitanti

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto degli i enti locali, controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, marketing territoriale, diritto societario con particolare riferimento alle società pubbliche

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

Segretario generale fascia A

- Date (da – a) ottobre 2004 - giugno 2005

Diploma di Corso di Perfezionamento Universitario in “Disegni organizzativi, gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali”. Organizzato dall’IDM e dall’Università degli Studi di Bergamo sessione 2004/2005.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Organizzazione e gestione del personale, sviluppo e valutazione del personale, comunicazione interna ed esterna - leadership -

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

- Date (da – a) aprile 2001 – novembre 2001

Corso concorso idoneità segreterie generali per comuni da 10.000 a 65.000 abitanti

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto degli i enti locali

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

Segretario generale fascia B

- Date (da – a) ottobre 1998 – giugno 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi. Corso COPERFEL per segretari comunali*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, marketing territoriale, diritto societario con particolare riferimento alle società pubbliche
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) novembre 1982 – ottobre 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza - vecchio ordinamento
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea

- Date (da – a) ottobre 77 – luglio 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico S.Nilo di Rossano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA
SCOLASTICA
BUONA

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

FRANCESE

BUONA
SCOLASTICA
BUONA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale,

Capacità relazionali e di comunicazione. Attitudine al lavoro in equipe in ambito professionale e in organizzazioni di volontariato

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

Competenza acquisita sul posto di lavoro con la gestione di gruppi complessi di persone, e la gestione di progetti intercomunali:

- Progetto di digitalizzazione e mappatura dei processi e standardizzazione procedure Comune di Abbategrasso. Trezzano sul Naviglio
- Direzione del progetto qualità totale e certificazione ISO 9001 del Comune di Settimo Milanese – certificazione conseguita giugno 2011, confermata maggio 2012, aprile 2013-05-13;
- Componente tavolo ristretto per la gestione della gara di distribuzione del Gas dell'ATEM 3 . (52 comuni)
- Componente di commissioni di gara per contratti di appalto e concessioni di lavori pubblici, beni e servizi;
- Componente di commissioni di concorso per l'assunzione dei dipendenti pubblici.
- Responsabile dei controlli sulle società partecipate del Comune di Settimo Milanese.
- Componente tavolo tecnico per la gestione della gara di distribuzione del Gas Comuni di Rho, Settimo Milanese, Garbagnate Milanese.
- Presidente del Nucleo di Valutazione di Settimo Milanese;
- Componente e presidente di Nucleo di valutazione di diversi comuni.
- Componente del tavolo tecnico per l'attuazione del Piano di Zona nel settore sociale del Distretto sanitario n. 5 di Melzo MI.
- Responsabile del progetto qualità totale e certificazione ISO 9001 del Comune di Truccazzano;
- Responsabile del progetto "un territorio per crescere" finanziamento L. 285/1997 – accordo di programma Comuni di Zelo Buon Persico, Cervignano d'Adda, Merlino, Comazzo, Galgagnano, Casalmaiocco e Mulazzano;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo del pacchetto office di windows, acquisito mediante corsi di formazione organizzati dai comuni in cui ho lavorato e dalla Scuola Superiore Amministrazione Locale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SUONO LA CHITARRA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Abilitazione alla professione di avvocato conseguita nell'ottobre 1991;
- Collaborazione presso lo studio notarile Federico e Francesco Guasti di Milano - anni 1992/1993;
- Collaborazione presso lo studio legale Guglielmini di Rossano (Cosenza) - anni 1994/1997;
- Collaborazione nell'approfondimento ed applicazione delle tecniche di valutazione del personale e del controllo interno negli enti locali con la società Dasein s.r.l. di Torino dal 2003 ad oggi.
- Collaborazione con l'istituto di diritto pubblico dell'Università Luigi Bocconi di Milano come cultore della materia dal 2004;
- Pubblicazioni inerenti diverse materie e argomenti per la rivista "Prime Note sulle disposizioni normative per gli Enti Locali".
- Pubblicazioni inerenti l'organizzazione e la programmazione negli enti locali per la rivista "Gazzetta degli enti locali" pubblicata da Maggioli s.p.a.

PATENTE O PATENTI A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 13 marzo 2019

Firma Mariagiovanna Guglielmini

FORMATO
EUROPEO PER
IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome	GALLI MAURA
Telefono	02/9278269
Fax	02/9278287
E-mail	maura.galli@comune.cernuscoalnaviglio.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/10/1971

ESPERIENZA
LAVORATIVA

Date

Dal 1996 presso 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.

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.

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 con cessioni volontarie da parte dei 58 proprietari interessati.

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 aggiudicatrici, predisposizione determinazione di aggiudicazione, schema di contratto, pubblicazione aggiudicazioni, notifiche ditte partecipanti, denuncia avvalimento all'ANAC, riscossione spese di pubblicazione, accesso agli atti). Gestisco i procedimenti amministrativi delle opere pubbliche quali: conferimenti di incarichi professionali, perizie, autorizzazioni subappalti, varianti, SAL, CRE, Collaudi, Opere a scomputo.

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.

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 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 della ditta esecutrice dei lavori, 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 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 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.

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 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.

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 ed ambientale) con la capacità di assicurare la segretezza, l'affidabilità e la trasparenza degli atti.

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

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

Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella gestione delle procedure amministrative in fase di esecuzione.

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

Nel 2018 partecipo all'ampliamento della Centrale Unica di Committenza con l'ingresso del comune di Bussero.

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

Ente Territoriale

Pubblico

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;

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.

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. Gli affidamenti dei servizi o delle forniture per i quali sono utilizzabili le convenzioni con le cooperative sociali di cui al precedente comma 2 sono effettuati previo svolgimento di procedure di selezione idonee ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 609 della legge n. 190/2014 ed assumendo a riferimento le linee-guida elaborate dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici con la propria determinazione n. 3/2012.

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE
Con computer.

sostenibilità delle operazioni di PPP, Il finanziamento degli investimenti pubblici con il partenariato pubblico privato, Territorio e marketing

ITALIANO

INGLESE

Buona

Buona

Buona

Uso quotidiano delle risorse tecnologiche (computer, collegamenti internet e intranet, stampanti, scanner, software, ecc.) per la cura personale delle proprie competenze.
Buona conoscenza di MICROSOFT WORD e MICROSOFT EXCEL

Cavenago di Brianza (MB) li 12.06.2018



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Laura Maria TITONE
E-mail laura.titone@comune.cernuscoalnaviglio.mi.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/12/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/1993 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Commissario di P.L. dal 01.07.2020 ad oggi (cat D1- pos.econ. D2);
Istruttore Direttivo Vice Commissario dal 01.06.2009 al 30.06.2020 (cat D1 - pos.econ. D2);
Specialista di Vigilanza dall'01.12.2001 al 31.05.2009 (cat D1 e dal 01/01/2009, a seguito di progressione orizzontale pos. econ. D2);
Istruttore di Polizia Municipale dal 01.10.1998 al 30.11.2001(cat. C2);
Agente di Polizia Municipale dal 01.09.1993 al 30.09.1998 (q.f. V e poi VI);

- Date (da – a) Dal 01/01/2018 alla data odierna, responsabile delle procedure amministrative e del personale assegnato relativamente alla Segreteria particolare del Comandante e istruzione atti di competenza dello stesso; predisposizione Determinazioni Dirigenziali e Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunali, nonché gestione e istruzione pratiche relative a contratti di fornitura beni e servizi, conferme ordini e provvedimenti di liquidazioni, sia per il Servizio di Polizia Locale che per il Servizio di Protezione Civile; ulteriori attività di segreteria generale del Comando di P.L., in collaborazione con gli altri operatori del Comando, tenuta archivi e banche dati diverse, comunicazione con altri uffici comunali e altri enti, sia per P.L. che per P.C.; agente contabile; gestione e tenuta contabilità in entrata ed in uscita, sia per P.L. che per P.C.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 23/07/2020 le mansioni di cui sopra sono state integrate con la gestione della Centrale radio, del personale della Segreteria Comando, dell'archivio generale del Comando, delle procedure sanzionatorie, delle procedure relative alla videosorveglianza e telecamere OCR varchi e relativi apparati, della strumentazione informatica, apparati radio e telefonici del Comando.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 05/02/2007 al 31/12/2017</p> <p>Responsabile attività di Polizia Amministrativa, Annonaria-Commerciale, Edilizia, Ambientale e di Pubblica Sicurezza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/12/2001 al 04/02/2007</p> <p>Attività di programmazione ed organizzazione servizi in materia di segnaletica stradale, verifica e predisposizione autorizzazioni in materia di pannelli pubblicitari insistenti su strada, responsabile nucleo motociclisti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/09/1993 al 30/09/1998.</p> <p>Servizio di pattuglia di pronto intervento e di controllo del territorio comunale, con interventi disposti dalla centrale operativa.</p>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 16/04/1992 al 31/08/1993.</p> <p>Comune di Pessano Con Bornago</p> <p>Amministrazione Comunale Agente di Polizia Municipale (q.f. V).</p>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 07/06/1993 al 10/07/1993</p> <p>Comune di Caponago</p> <p>Amministrazione Comunale Agente di Polizia Municipale Incarico professionale per espletamento servizio di vigilanza in ausilio al personale dell'ente.</p>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 04/03/1991 al 30/06/1991</p> <p>Comune di Trezzano Rosa</p> <p>Amministrazione Comunale Aiuto insegnante Insegnante di sostegno bambino scuola dell'infanzia.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/11/1989 al 29/06/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Materna "Corpus Domini" – Milano
- Tipo di azienda o settore Istituto scolastico privato
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante scuola dell'infanzia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2009/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IREF Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Accademia per Ufficiali di Polizia Locale
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione – abilitazione al ruolo di Ufficiale di P.L.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1992/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IREF Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione base per Agenti di Polizia Locale
- Qualifica conseguita Attestazione di partecipazione – abilitazione a ruolo di Agente di P.L.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1991 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Tecnico Professionale Regione Lombardia - Gorgonzola
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestazione di specializzazione professionale per "Utilizzo software di servizio ed applicativi gestionali".
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1987 al 1989
Istituto "M. Viganò" di Milano
Insegnante Comunità infantili

Diploma di maturità professionale di assistente per le comunità infantili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1984 al 1987
Istituto "Maria Immacolata" di Gorgonzola
Insegante scuola materna

Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1986 al 1987
Curia Arcivescovile di Milano
Insegnate di religione scuole primarie e secondarie.

Attestato di ammissione all'insegnamento della religione

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
Livello intermedio
Livello intermedio
Livello intermedio

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

Francese
Livello scolastico
Livello scolastico
Livello scolastico

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

Spagnolo
Livello scolastico
Livello scolastico
Livello scolastico

ALLEGATI

Gorgonzola, 24/10/ 2020.

In fede
Laura Maria Titone

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Autorizzo l'Ente al trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

