



PROVINCIA DI FERMO

Settore I Affari Generali - Contratti-SUA - Risorse Umane

Registro Generale n. 655 del 31-07-2019

Registro Settore n. 319 del 31-07-2019

ORIGINALE DI DETERMINAZIONE

Oggetto: 34SERV04/2019 - SUA P/C DEL COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO - PROCEDURA APERTA PER LAFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BROKERAGGIO ASSICURATIVO PERIODO 01.9.2019 - 01.9.2023 CIG: 7967229D59 - NOMINA COMMISSIONE TECNICA DI GARA

IL DIRIGENTE

Richiamate:

- la “Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell’art.13 della legge 13.08.2010, n. 136, dell’art. 33 del D.lgs 12.04.2006, n. 163 ss.mm.ii. e dell’art. 1, comma 88, della legge 7 aprile 2014, n. 56, sottoscritta tra il Comune di Porto Sant’Elpidio e la Provincia di Fermo;
- la determinazione RS n. 130 del 04/6/19 del Dirigente dell’Area Servizi Amministrativi e Finanziari del Comune di Porto Sant’Elpidio (RG 361 di pari data), acquisita al protocollo di questo Ente con n. 9496 del 06/6/2019, con la quale si stabiliva, tra l’altro:
 - di avviare una procedura selettiva per l’individuazione dell’affidatario del **SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO** concernente l’assistenza all’Ente nella determinazione del contenuto dei contratti assicurativi e nella gestione ed esecuzione dei medesimi, come meglio specificato nel capitolato d’oneri di cui all’Allegato 1 della stessa determinazione;
 - di approvare i seguenti documenti costituenti il progetto di servizio:
 - Capitolato Speciale di Appalto (CSA);
 - Schema di contratto
 - criteri di calcolo dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
 - di stabilire la seguente durata contrattuale: 4 (quattro) anni con decorrenza dalla data di stipula del contratto indicativamente prevista per il 01/9/2019 e con riserva, alla scadenza del contratto, di rinnovarlo alle medesime condizioni per un periodo di ulteriori n. 4 (quattro) anni;
 - di dare atto di quanto segue:
 - l’attività prestata dal Broker è totalmente gratuita per il Comune di Porto Sant’Elpidio in quanto la stessa viene remunerata, secondo consuetudine di mercato, dalle Compagnie con le quali sono stipulate le polizze di assicurazione; pertanto il Comune non ha alcun onere economico diretto nei confronti del Broker;

- sulla base alle provvigioni annue attualmente corrisposte dalle Compagnie assicurative al broker in carica, mediamente pari a circa il 4,5% totale, il valore dell'appalto quadriennale può essere stimato in € 22.848,00 al netto di imposte;
- per il presente appalto non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26, c. 3, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, pertanto, l'importo per oneri della sicurezza da rischi di interferenza è pari ad € 0,00;
- il Comune si riserva la facoltà di affidare all'operatore economico che risulterà aggiudicatario la ripetizione del servizio oggetto della presente procedura per un periodo di anni 4 (quattro);
- il valore dell'eventuale ripetizione può essere quantificato in pari importo di quello principale (€ 22.848,00 al netto di imposte);
- pertanto, per le finalità di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti, per la determinazione degli oneri da corrispondersi all'ANAC la presente procedura è quantificata come segue: € 22.848,00 per appalto principale + € 22.848,00 per eventuale ripetizione per analogo periodo = € 45.696,00;
- attribuire alla SUA Provincia di Fermo lo svolgimento delle attività di selezione del contraente, giusta l'anzidetta Convenzione, secondo la procedura, le condizioni, i criteri e le scelte discrezionali dettagliatamente declinate nello stesso provvedimento e di seguito, sinteticamente, riprodotte: ai sensi degli artt. 3, comma 1, lett. sss), 59 e 60 del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii. (c.d. Codice dei contratti), mediante procedura di gara "aperta" da aggiudicare, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché congrua e conveniente, con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, commi 2, 10bis e 12, del medesimo Codice sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo attribuibile
1	Offerta tecnica	80
2	Offerta economica	20
	TOTALE	100

da attribuire come di *ivi* meglio specificato;

- di dare atto che il Responsabile Unico del Procedimento ed il Direttore dell'esecuzione del contratto ex artt. 31 e 11, comma 2, del Codice è la Dott.ssa Patrizia Carioli, Responsabile del Settore Servizi istituzionali del Comune di Porto Sant'Elpidio
- la propria determinazione n.276 del 08/7/2019 (Reg. Gen. 566) con la quale, preso atto del citato provvedimento, si procedeva ad avviare ed eseguire p/c del Comune di Porto Sant'Elpidio la procedura in argomento, con ogni conseguente adempimento in merito all'acquisizione del CIG e alla pubblicità legale;

Dato atto che:

- che, che, in conformità a quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, della deliberazione del 10.01.07 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, al presente procedimento di selezione del contraente la stessa Autorità ha attribuito i seguenti:
 - numero di gara: 7482589
 - Codice Identificativo di Gara 7967229D59
 - CPV: 66518100-5 Servizi di intermediazione assicurativa
- che, ai sensi degli artt. 2, comma 6 del D.M. 2/12/016, si è provveduto attraverso le seguenti forme di pubblicità:
 - Pubblicazione del Bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI)-V serie speciale n. 80 del 10/7/2019;

- Pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 (rectius: sull'apposito sito internet istituito dalla per la pubblicazione dei bandi, esiti ed avvisi relativi a procedure contrattuali di lavori servizi e forniture dall'Osservatorio dei Contratti Pubblici della Regione Marche) in data 10/7/2019;
- Pubblicazione del Bando sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale in data 10/7/2019;
- Pubblicazione di tutti i documenti di gara sulla piattaforma telematica di negoziazione in uso alla SUA - Provincia di Fermo (https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo) e del solo Bando di gara sul sito web "Profilo del Committente" della SUA Provincia di Fermo, (<http://www.provincia.fermo.it/sua>), sulla pagina "Amministrazione Trasparente" ed all'Albo Pretorio del Comune di Porto Sant'Elpidio

Atteso che:

- che, al fine di ottemperare all'obbligo di cui all'art. 40, comma 2 del Codice, la procedura è stata indetta e verrà esperita mediante l'uso della piattaforma di e-procurement fornita da Net4market-CSAmed srl di Cremona, testata come in grado di garantire il rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte, come imposto dall'art. 52 del Codice, reperibile all'indirizzo https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo ;
- così come previsto dell'art. 77, comma 7, del Codice dei Contratti, scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte (ore 13.00 del 31/7/2019,) si procede alla costituzione della Commissione giudicatrice;

Concordato con l'Ente Committente di individuare i componenti della Commissione giudicatrice nelle persone di:

- **dott.ssa Claudia Petrelli** - Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari del Comune di Porto Sant'Elpidio - Presidente;
- **dott.ssa Cinzia Giorgetti** - P.O. Servizio cultura sport, turismo, pubblica istruzione del Comune di Porto Sant'Elpidio - Componente esperto;
- **dott.ssa Patrizia Carioli** - Resp. servizi istituzionali del Comune di Porto Sant'Elpidio e RUP della presente procedura - Componente esperto

dei quali sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati alla presente, ne formano parte integrante e sostanziale;

Ritenuto altresì di individuare quale Segretario con funzione verbalizzante di tutte le operazioni svolte in occasione della procedura in argomento, la Dott.ssa Mara Gambini, dipendente presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Fermo e la sig.ra Mirella Raimondi, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto del segretario con funzione verbalizzante;

Acquisito, dalla piattaforma telematica, l'elenco dei partecipanti che hanno presentato la propria offerta entro il termine di scadenza sopra riportato, al fine di verificare eventuali incompatibilità con i soggetti individuati allo svolgimento di Commissari tecnici;

Visti:

- il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d.lgs n.267/2000);
- il D.Lgs. 50 del 18/4/2016;
- il D.Lgs 163/06 ss.mm.i., per gli articoli richiamati dal D.Lgs.50 del 18/4/2016
- la riferita "*Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 de D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e dell'art. 1, comma 88, della Legge 07/04/2014, n. 56*", sottoscritta tra la Società Fermo Asite srlu e la Provincia di Fermo;

Determinazione I Affari Generali - Contratti-SUA - Risorse Umane n.319 del 31-07-2019 PROVINCIA DI FERMO

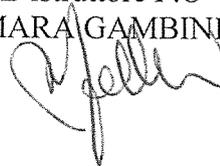
DETERMINA

di dare atto che la narrativa che precede rappresenta presupposto di fatto e diritto e quindi motivazione per il presente atto e per l'effetto

1. **di individuare** i componenti della Commissione giudicatrice per la procedura in oggetto nelle persone di:
 - **dott.ssa Claudia Petrelli** - Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari del Comune di Porto Sant'Elpidio - Presidente;
 - **dott.ssa Cinzia Giorgetti** - P.O. Servizio cultura sport, turismo, pubblica istruzione del Comune di Porto Sant'Elpidio - Componente esperto;
 - **dott.ssa Patrizia Carioli** - Resp. servizi istituzionali del Comune di Porto Sant'Elpidio e RUP della presente procedura - Componente espertodei quali sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati alla presente, ne formano parte integrante e sostanziale;
2. **di individuare** quale Segretario con funzione verbalizzante delle operazioni svolte dalla in occasione della procedura in argomento la Dott.ssa Mara Gambini, dipendente presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Fermo e la sig.ra Mirella Raimondi, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto del segretario con funzione verbalizzante;
3. **di dare atto che**, ai sensi del 4[^] comma e ss., dell'art. 77 del Codice dei Contratti, i predetti membri hanno dichiarato di non avere cause di incompatibilità relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
4. per quanto disposto all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii., di **provvedere alla pubblicazione** del presente provvedimento sulla pagina "profilo del committente" della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Fermo (<http://www.provincia.fermo.it/sua> e precisamente al seguente indirizzo web: <http://www.provincia.fermo.it/sua/procedure-di-gara/sua-p-c-del-comune-di-porto-santelpidio-gara-a-procedura-aperta-per-laffidamento-del-servizio-brokeraggio-assicurativo-di-durata-quadriennale-salvo-rinnovo-per-pari-periodo>), sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 (*rectius*: sull'apposito sito internet istituito dalla per la pubblicazione dei bandi, esiti ed avvisi relativi a procedure contrattuali di lavori servizi e forniture dall'Osservatorio dei Contratti Pubblici della Regione Marche) e sulla piattaforma telematica in uso alla SUA-Provincia di Fermo (https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo).

Il Responsabile del procedimento
MARA GAMBINI

L'istruttore P.O.
MARA GAMBINI



Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome **PETRELLI CLAUDIA**
Indirizzo **Via S. Marco, 3 63900 FERMO (FM)**
Telefono **320 9224582**

Fax
E-mail cpetrelli63@gmail.com

Nazionalità italiana

Data di nascita 17/06/1963

Esperienza lavorativa

da gennaio 2017 ad oggi

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Area "Servizi istituzionali, finanziari e Attività produttive".

Comune Porto Sant'Elpidio

La Giunta Comunale ha ripristinato la situazione ante 2016 con l'ulteriore aggiunta del Settore Servizi demografici, Stato Civile, Elettorale e Protocollo all'Area di competenza della sottoscritta.

da gennaio 2016 a
dicembre 2016

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Area "Servizi istituzionali, finanziari e Attività produttive - Servizi alla persona e alla comunità"

Comune Porto Sant'Elpidio

La modifica della struttura organizzativa approvata della Giunta Comunale a dicembre 2015 che ha previsto l'accorpamento delle due Aree "Servizi istituzionali, finanziari e attività produttive" e "Servizi alla persona e alla comunità" nell'Area "Servizi istituzionali, finanziari, attività produttive e servizi alla persona e alla comunità" ha comportato l'acquisizione dei settori Servizi sociali di Ambito, Scuola, Cultura, Sport, Turismo e Servizi demografici, Stato civile, Elettorale e protocollo.

da settembre 2001 al
31/12/2015

- Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE dell'Area "Programmazione e Sviluppo" denominata Area "Servizi istituzionali, finanziari e Attività produttive" dal 28/01/2011

Comune Porto Sant'Elpidio

Dirigente settori: Affari generali, Servizio finanziario, Gestione risorse umane, Gestione entrate comunali, Attività economiche e Suap. Ricade nelle proprie competenze anche la gestione dei rapporti con gli organismi partecipati dal Comune nonché le operazioni di dismissioni delle partecipazioni finanziarie e il controllo di gestione. La modifica della struttura organizzativa approvata della Giunta Comunale il 28/01/2011 ha comportato l'acquisizione del settore "Affari Generali" e il passaggio del settore "Turismo" ad altra Area.

dal 2011 al 2015

COMPONENTE in seno al Tavolo Tecnico sul Patto di Stabilità Regionale presso ANCI/UPI MARCHE

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Partecipazione alle riunioni tecniche organizzate da Anci -Upi sia presso L'Anci che presso la regione Marche, sui criteri di riparto degli spazi finanziari concessi dalla Regione in applicazione del Patto di stabilità regionale verticale.</p> <p>ATTIVITA' DI DOCENZA organizzati dall'Anci- Upi in convegni destinati ai Comuni con popolazione da 1000 a 5000 interessati dal Patto di Stabilità interno dall'anno 2013.</p>
<p>Da maggio 2006 a dicembre 2006</p>	<p>Incarico <i>ad interim</i> DIRIGENTE area Affari istituzionali, Sociali, Scolastico - culturali Comune Porto Sant'Elpidio Dirigente settori: Servizi sociali in cui il Comune di Porto sant'Elpidio è capofila dell'Ambito Sociale XX, Scuola, Cultura, Sport.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Conferimento funzioni di VICE SEGRETARIO GENERALE Comune Porto Sant'Elpidio</p>
<p>Dal 2005 ad oggi</p>	<p>PRESIDENTE di società a responsabilità limitata</p>
<p>Dall'anno 1999 all'anno 2000</p>	<p>Farmacie Comunali S.r.L. (Comune Porto Sant'Elpidio)</p>
<p>Da giugno 1993 a settembre 2001</p>	<p>FUNZIONARIO (Cat. D3) Responsabile dei Settori: Servizio Finanziario, Tributi, Economato, Risorse Umane Comune Porto Sant'Elpidio</p>
<p>Da novembre 1989 a febbraio 1992</p>	<p>Supplente scuola media superiore (informatica gestionale, matematica finanziaria) Istituti tecnici commerciali vari</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	
<p>Anno accademico 2002-2003</p>	<p>Master in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" (votazione conseguita 29/30) Università degli Studi di Macerata Facoltà di Scienze Politiche</p>
<p>Anno 2003 <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio </p>	<p>Corso di Formazione per dirigenti e funzionari Gestione gruppi di lavoro/ La delega come fattore di motivazione e sviluppo dei collaboratori/ Il coaching per la gestione dei collaboratori/ Il sistema dei ruoli pubblici/ Strategie e organizzazione degli enti/ La gestione strategica del personale</p>
<p>Anno accademico 1987-1988</p>	<p>Laurea in Economia e commercio (votazione conseguita 110/110) Università degli Studi di Ancona</p>
<p>Anno scolastico 1981-82</p>	<p>Diploma Liceo scientifico (votazione conseguita (52/60) Liceo Scientifico "T.C. Onesti" Fermo (A.P.)</p>
<p>Capacità e competenze personali</p>	
<p>Madrelingua</p>	<p>italiano</p>

<p>Altre lingue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>inglese</p> <p>buono buono elementare</p>
<p>Capacità e competenze relazionali</p>	<p>ottima capacita' di relazione nell'ambito del lavoro di gruppo</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>nell'ambito dell' attività professionale dirige, coordina e coadiuva gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi gestionali/strategici</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p>	<p>Buona conoscenza ed utilizzo sistemi informatici vari (Office, Internet, E-mail e soft-ware gestionali)</p>
<p>Patente o patenti</p>	<p>Patente cat. "B" e patente nautica (oltre 12 miglia)</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Fermo , li 08/04/2019

Dott.ssa Claudia Petrelli

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CINZIA GIORGETTI

Indirizzo

via Ancona n. 93, 63821 - Porto Sant'Elpidio (FM)

Telefono

333/6650398

E-mail

giorgetticinzia64@gmail.com

Nazionalità

italiana

Luogo e data di nascita

SANT'ELPIDIO A MARE (FM), 08/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

dall'1/03/2001 ad oggi

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

Comune di Porto Sant'Elpidio, via Umberto n. 485 – 63821 Porto Sant'Elpidio (FM)

Servizi Cultura/Scuola/Sport /Turismo con il seguente profilo professionale e categoria:

1. dall'1/03/2001 al 30/12/2002 in qualità di Istruttore Amministrativo - cat. C 4;
2. dal 31/12/2002 al 31/03/2004 in qualità di Funzionario Amministrativo, cat. D 3, con l'incarico di Responsabile dei Servizi Scuola e Sport;
3. dall'1/04/2004 al 31/12/2006, in qualità di Responsabile del Settore Cultura/Scuola/Sport, cat. D 3;
4. dall'1/01/2007 al 5/02/2009 e dal 6/08/2009 al 31/01/2011, in qualità di Responsabile del Settore Cultura/Scuola/Sport, cat. D 4;
5. dal 6/02/2009 al 5/08/2009, con l'incarico di Dirigente pro-tempore dell'Area 1 "Affari Istituzionali, Sociali e Scolastico-culturali";
6. dall'1/02/2011 al 20/05/2019 con l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa dei Servizi Cultura/Scuola/Sport/Turismo, cat. D 4.

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione fase istruttoria e predisposizione atti amministrativi, procedure di gara, contratti e pratiche varie inerenti i Servizi Cultura/Scuola/Sport/Turismo;
- Attività di coordinamento del personale assegnato al Settore;
- Rapporti con Organi Istituzionali dell'Ente;
- Attività di ricerca finanziamenti pubblici e privati;
- Organizzazione eventi.

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

dall'1/11/1994 al 28/02/2001

Comune di Monte Urano, Piazza della Libertà n. 1 – 63813 Monte Urano (FM)

Ente Pubblico locale

Istruttore Amministrativo Servizio Segreteria/Affari Generali - cat. C 4

- Elaborazione e gestione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Assistenza e supporto tecnico agli Organi istituzionali dell'Ente;
- Protocollo degli atti;
- Repertoriatura e registrazione dei contratti stipulati dal Comune;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno Accademico 1990/91

Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza

Discipline giuridiche

Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110 e lode/110 e tesi di Laurea in Istituzioni di Diritto Privato su: "I contratti per adesione – artt. 1341 e 1342 c.c."

- Date:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno Scolastico 1982/1983

Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" di Civitanova Marche

Discipline scientifiche ed umanistiche

Diploma di Maturità Scientifica con votazione di 58/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI,
RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE**

Gli studi effettuati e l'esperienza professionale acquisita, hanno permesso alla sottoscritta di sviluppare l'adeguato livello di competenza richiesto per la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, per la gestione di pratiche amministrative anche complesse, per l'organizzazione di gruppi di lavoro e di eventi di varia natura (sportivi, ricreativi, turistici e culturali).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Discreta conoscenza dei diversi sistemi operativi informatici.

CINZIA GIORGETTI

IDONEITA' conseguite in precedenti concorsi pubblici:

- Concorso indetto nel 1993 dal Comune di Fermo per un posto di Funzionario Responsabile dell'Ufficio Commercio, VIII q.f. (4^a classificata);
- Concorso indetto nel 1992 dal Comune di Fermo per un posto di Istruttore Amministrativo del Settore Cultura e Sport, VI q.f. (3^a classificata);
- Concorso indetto nel 1992 dal Comune di Porto San Giorgio per un posto di Istruttore Amministrativo del 3^a Settore, VI q.f. (5^a classificata);
- Concorso indetto nel 1991 dal Comune di Sant'Elpidio a Mare per un posto di Istruttore Amministrativo del Servizio Segreteria, VI q.f. (2^a classificata).

CORSI DI FORMAZIONE frequentati:

- "Le procedure di conciliazione e arbitrato per le controversie di lavoro nel settore pubblico" (CISEL – Porto Sant'Elpidio 1/10/2001);
- "Guidare se stessi e gli altri" (PARTNER – Porto Sant'Elpidio ottobre/novembre 2002);
- "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" (CISEL – Roma 28 e 29/10/2003);
- Progetto di formazione manageriale per Dirigenti e Funzionari del Comune di Porto Sant'Elpidio (LMM – ottobre/dicembre 2003):
 - "La gestione dei gruppi di lavoro";
 - "La delega come fattore di motivazione e sviluppo dei collaboratori";
 - "Il coaching per la gestione dei collaboratori";
 - "Il sistema dei ruoli pubblici – Responsabilità e modelli di delega";
 - "Strategie e organizzazione degli Enti";
 - "La gestione strategica del personale";
- "I Comuni e la Riforma Moratti – Problematiche e competenze" (ANCI - Ancona 24/03/2004);
- "La Responsabilità nella Pubblica Amministrazione" (Comune di Porto San Giorgio – 19/11/2004)
- "Il coaching per la gestione dei collaboratori – Follow up" (LMM – marzo 2005);
- "Progettazione Europea" (Nuova Ricerca/Agenzia Res - marzo/aprile 2005);
- Corso di Informatica di n. 20 ore "Access di base" (Regione Marche – ottobre/novembre 2005);
- "Il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" (Consorzio per l'alta formazione e lo sviluppo della ricerca scientifica in diritto amministrativo – Osimo, 25 – 26 maggio 2006);
- "L'e-procurement nel nuovo codice dei contratti pubblici per l'acquisto di beni e servizi" (Regione Marche – Ancona 18 luglio 2006);
- "Il nuovo codice in materia di protezione dati personali – Rischi e problematiche nel contesto Pubblica Amministrazione" (Comune di Porto Sant'Elpidio - 31 ottobre 2006);
- "Le tecniche di redazione degli atti amministrativi, la gestione efficace delle transazioni e la prevenzione del contenzioso" (Comune di Porto Sant'Elpidio - 22 e 24 gennaio 2008);
- "Le recenti modifiche apportate alla L. 241/90 sul procedimento amministrativo dalla L. 15/05" (Comune di Porto Sant'Elpidio - 29 gennaio 2008);
- "La scelta del soggetto gestore nell'appalto o concessione di asilo nido attraverso un esame normativo e la costruzione di un caso pratico" (Civitanova Marche – 14/10/2008);

- "Impianti sportivi ed Enti locali. Modelli gestionali, convenzioni, concessioni e la riforma dei servizi pubblici locali (L. n. 133/08) La figura del promotore nella concessione dei servizi." (CISEL, Bologna – 25/11/2008);
- "La tutela della privacy" e "Diritto di accesso agli atti" (Comune di Porto Sant'Elpidio – 22/10/2009 – 16/11/2009);
- "La Direttiva ricorsi, la normativa sulla c.d. tracciabilità dei pagamenti e gli adempimenti legati agli affidamenti con procedura ad evidenza pubblica" (Legautonomie Marche, Falconara Marittima – 22/10/2010);
- "Le novità apportate dal c.d. "Decreto sviluppo" (L. 106/2011), dal c.d. Statuto dell'Impresa (L. 180/2011), dalla c.d. "Manovra Monti" (Legge 214/2011) relative all'affidamento di una fornitura/servizio con procedura ad evidenza pubblica dopo l'approvazione del Regolamento di attuazione del D.Lgs. 163/2006 (Civitanova Marche – 18/04/2012);
- "Appalti e concessioni di servizi Socio-educativi dopo il DPR n. 207/2010, Spending review e Decreto Sviluppo" (Civitanova Marche – 15/10/2012);
- "Gli affidamento di servizi e forniture dopo le innovazioni della Spending Review, i Decreti Sviluppo e la Legge di stabilità 2013" (Civitanova Marche – 15/04/2013);
- "Finanza e gestione dell'Ente Locale dopo la Legge di stabilità 2013" (Sant'Elpidio a Mare – 8/06/2013);
- "La legge Anticorruzione nella P.A. tra controlli interni e piani della performance. Responsabilità e sanzioni" (Porto Sant'Elpidio – 29/04/2014);
- "L'affidamento degli impianti sportivi: quali le procedure corrette" (Senigallia – 27/09/2014).

Porto Sant'Elpidio, 3/06/2019

CINZIA GIORGETTI

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PATRIZIA CARIOLI
Indirizzo Via Giuseppe Pagliacci, 25 -63821 Porto Sant'Elpidio (FM)
Telefono 0734.908225
Fax
E-mail p.carioli@elpinet.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 21 maggio 1957
Stato civile coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1 marzo 1990 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Porto Sant'Elpidio (FM) Cat. D, attualmente con la mansione di Responsabile del settore "servizi istituzionali, protocollo e albo, notifiche" nell'area "servizi istituzionali, finanziari e attività produttive".

L'esperienza lavorativa si è sviluppata nell'ambito dei Servizi istituzionali, in particolare con la gestione dei procedimenti relativi alla segreteria generale, alla gestione del pacchetto assicurativo dell'ente e dei sinistri attivi e passivi, alla contrattualistica della pubblica amministrazione.

Dal 1992 sino al 1999 ho svolto servizio quale addetta alla Segreteria del Sindaco.

Dal 2006 sino al 2010 ho svolto l'incarico di Posizione organizzativa dei Servizi istituzionali comprendenti la Segreteria, i Servizi Demografici, il Protocollo e Albo Pretorio, Notifiche, Ced.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente pubblico Comune di Porto Sant'Elpidio (FM) Via Umberto I n.485
cap.63821

• Tipo di azienda o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Partecipazione nel corso degli anni lavorativi a numerosi corsi di formazione nelle materie della comunicazione, dei contratti e appalti nella loro evoluzione normativa, di privacy, della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, di approfondimento dell'uso dei principali programmi informatici in uso nell'ente, delle tematiche afferenti il mercato assicurativo e le principali problematiche in tema di sinistrosità, dei capitoli di polizza.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Liceo Scientifico conseguito nel 1976 presso l'Istituto di istruzione secondaria superiore Liceo scientifico Leonardo da Vinci di Civitanova Marche (MC).

Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 1981 presso l'università degli Studi di Macerata.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

Livello: Buono

Livello: Buono

Livello: 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.

Sin dall'inizio dell'attività lavorativa presso il Comune di Porto Sant'Elpidio sono stata inserita in ambienti di lavoro che richiedevano costanti attività relazionali sia interne che esterne, in particolare nel periodo prestatato presso la segreteria del sindaco, acquisendo in tale ruolo un buon livello di capacità e competenze relazionali, di gestione amministrativa e di organizzazione generale.

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.

L'incarico di posizione organizzativa ha consentito di accentuare e sviluppare capacità e competenze organizzative con il coordinamento di risorse umane e di servizi riferiti alla segreteria, agli organi istituzionali dell'ente, ai servizi demografici, protocollo e notifiche, attestate dalle valutazioni dirigenziali conseguite per gli anni 2006-2010.

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

Ho sviluppato una buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici di lavoro. Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica)

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente B

INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/03.

Porto Sant'Elpidio, 22 Luglio 2019

Firma



