

CITTA' DI RECANATI

DETERMINAZIONE

DIRIGENZIALE

NR. 310 del 21/04/2018 del Registro Generale

Nr. 115 del 21/04/2018 del Registro Settoriale

Area Servizi al Cittadino e Affari Generali
Servizio Legale e Contenzioso - Contratti e Gare

Oggetto:

**APPALTO SERVIZI ASSICURATIVI. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE
(CIG: 7394374E72 - 7394393E20 - 7405849BEB -7405852E64 - 740585400F)**

CITTA' DI RECANATI

IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI AL CITTADINO E AFFARI GENERALI

Premesso che:

- con determinazione dirigenziale n. Reg. Gen. 195 del 14.03.2018 è stata indetta procedura aperta per l'appalto dei seguenti servizi assicurativi, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.mi., da esperire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i:

- Lotto 1 RCT/O
- Lotto 2 INFORTUNI
- Lotto 3 RC PATRIMONIALE
- Lotto 4 TUTELA LEGALE
- Lotto 5 LIBRO MATRICOLA AUTO;

- entro il termine fissato per la ricezione delle offerte, 20.04.2018 ore 13.00, sono pervenuti n. 9 plichi;

- la seduta pubblica per l'apertura delle buste delle ditte partecipanti alla gara in oggetto è prevista per le ore 10.00 del 21.04.2018;

Visto che occorre procedere alla nomina della Commissione giudicatrice della gara de quo ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12, del D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 22.12.2017 è stato approvato il regolamento comunale per la costituzione e il funzionamento del seggio di gara e della Commissione giudicatrice nelle procedure per l'affidamento dei contratti di appalto e di concessione;

Ritenuto di:

- Nominare quali componenti della Commissione giudicatrice soggetti interni all'Amministrazione, al fine di non far gravare sulle casse comunali i costi per l'attività della Commissione, applicando i principi della competenza nella materia oggetto dell'appalto e della rotazione;

- Nominare la Commissione giudicatrice in numero 3 componenti, compreso il Presidente, nelle persone di:

- ☐ Dott. Giorgio Foglia, Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e Affari Generali, Servizio Contratti e Gare – Presidente,

CITTA' DI RECANATI

- ☐ Arch. Maurizio Paduano, Dirigente dell'Area Tecnica, di adeguata competenza per la valutazione delle offerte - Commissario,
- ☐ D.ssa Rita Savoretti, Posizione Organizzativa Servizio Contratti e Gare, di adeguata competenza per la valutazione delle offerte – Commissario;

- Nominare quale segretario verbalizzante la Sig.ra Valentina Fuselli, Istruttore Direttivo Servizio Contratti e Gare;

Dato atto che all'appalto di che trattasi sono attribuiti i seguenti numeri CIG:

- Lotto 1 RCT/O – CIG 7394374E72
- Lotto 2 INFORTUNI – CIG 7394393E20
- Lotto 3 RC PATRIMONIALE – CIG 7405849BEB
- Lotto 4 TUTELA LEGALE – CIG 7405852E64
- Lotto 5 LIBRO MATRICOLA AUTO – CIG 740585400F;

Attesa la propria competenza in qualità di Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e Affari Generali – Servizio Contratti e Gare;

Richiamati:

- il D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e s.m.i.,
- il D.Lgs. 18.08. 2000 n. 267,
- il vigente regolamento comunale per la costituzione e il funzionamento del seggio di gara e della Commissione giudicatrice nelle procedure per l'affidamento dei contratti di appalto e di concessione;

D E T E R M I N A

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Nominare la Commissione giudicatrice della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi, in numero 3 componenti, compreso il Presidente, nelle persone di:
 - ☐ Dott. Giorgio Foglia, Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e Affari Generali, Servizio Contratti e Gare – Presidente,
 - ☐ Arch. Maurizio Paduano, Dirigente dell'Area Tecnica, di adeguata competenza per la valutazione delle offerte - Commissario,

CITTA' DI RECANATI

- ☐ D.ssa Rita Savoretti, Posizione Organizzativa Servizio Contratti e Gare, di adeguata competenza per la valutazione delle offerte – Commissario;

3. Nominare quale segretario verbalizzante la Sig.ra Valentina Fuselli, Istruttore Direttivo Servizio Contratti e Gare;

4. Dare atto che:

- Prima dell'insediamento della Commissione giudicatrice verrà acquisita la dichiarazione dei singoli Commissari, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., come previsto dal comma 9 di detto art. 77.

- Spetteranno alla Commissione giudicatrice la valutazione delle offerte tecniche ed economiche e l'esame della documentazione amministrativa propedeutica all'ammissione delle ditte alla gara, per addivenire alla proposta di aggiudicazione;

- Per i componenti della Commissione giudicatrice come sopra costituita, compreso il segretario verbalizzante, non è previsto alcun compenso, trattandosi di soggetti interni all'Amministrazione comunale.

5. Pubblicare la presente determinazione ed i curricula dei Commissari sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" > "Bandi di gara contratti" > "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" > "Composizione Commissione giudicatrice", ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Il Dirigente
FOGLIA GIORGIO / ArubaPEC S.p.A.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Foglia Giorgio
Data di nascita	29/05/1968
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	Comune di Recanati
Incarico attuale	Dirigente Area Servizi al Cittadino – Affari Generali e Vice Segretario Generale Comune di Recanati
Numero telefonico ufficio	0717587305
Fax dell'ufficio	071982416
E-mail	giorgio.foglia@comune.recanati.mc.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio 19/12/2011	Laurea magistrale in Economia e commercio – indirizzo territorio e servizi pubblici locali
Altri titoli di studio e professionali 02/07/1993	Laurea in Scienze Agrarie – indirizzo tecnico economico – vecchio ordinamento
Altri titoli di studio e professionali 06/03/2017	Master Universitario II Livello in “Management & E-Governance della Pubblica Amministrazione (MAGPA II)
Altri titoli di studio e professionali 31/03/2017	Iscrizione all’Albo n. 515 - Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali delle Marche
Altri titoli di studio e professionali 29/01/2016	Iscrizione Elenco Regione Marche aspiranti al ruolo di Coordinatore d’Ambito Sociale
Altri titoli di studio e professionali 14/09/2013	Iscrizione all’elenco pubblico degli ufficiali di Stato Civile

Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)

Posizione ricoperta	Dirigente Area Servizi al Cittadino – Affari Generali e vice Segretario Generale Comune di Recanati: Servizi Generali – Supporto Giunta e Consiglio – Contratti e Gare – Legale – Informatica – Sport – Servizi Sociali – Scolastici – Nidi – Politiche Giovanili – Servizi Demografici – Servizi Gestione Autorizzazioni (SUAP) – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Gestioni Cimiteriali – Ufficio Europa – Servizio Programmazione Territorio ed Edilizia Privata (SUE)
----------------------------	---

Dal 01/10/2016 al 10/03/2017	Segretario Generale reggente – Comune di Recanati
Funzioni associate dal 01/09/2015	Trasporto urbano integrato con quello scolastico Recanati – Montelupone - Montecassiano (Comune di Recanati capofila)
Funzioni associate dal 20/07/2015	Acquisto beni e servizi e lavori – Comuni Recanati – Montelupone - Montecassiano (Comune di Recanati capofila)
Funzioni associate dal 01/12/2014	Servizi demografici – statistica – Comuni Recanati – Montelupone (Comune di Recanati capofila)
Funzioni associate dal 01/12/2014	Servizi catastali - Comuni Recanati – Montelupone (Comune di Recanati capofila)
Funzioni associate dal 09/09/2014	Canile – Comune Recanati – Montelupone (Comune di Recanati capofila)
Funzioni associate dal 01/09/2014	Trasporto urbano integrato con quello scolastico Recanati – Montelupone (Comune di Recanati capofila)
Dal 31/07/2014 al 01/11/2016	Dirigente Area Servizi al Cittadino – Affari Generali Comune di Recanati: Servizi Generali – Supporto Giunta e Consiglio – Contratti e Gare – Legale – Informatica – Sport – Servizi Sociali – Scolastici – Nidi – Politiche Giovanili – Servizi Demografici – Servizi Gestione Autorizzazioni (SUAP) – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Gestioni Cimiteriali – Europa
Dal 23/12/2013 al 30/07/2014 Decreti del Sindaco del 21/12/2013 e 30/06/2014	Incarico temporaneo direzione dell'Area Segreteria Generale – Comune di Recanati
Dal 08/09/2014 al 30/09/2016	Vice segretario generale – Comune di Recanati e Montelupone per convenzione
Dal 23/12/2013 al 22/04/2014	Segretario Generale reggente – Comune di Recanati
14/09/2013	Iscrizione elenco pubblico ufficiali di Stato Civile
Decreto del Sindaco del 30/04/2013	Responsabile della trasparenza in caso di assenza o legittimo impedimento del titolare Segretario Generale – Comune di Recanati
Decreto del Sindaco del 30/01/2013	Sostituzione del direttore Generale dell'Ente in caso di temporanea assenza del Direttore Generale – Comune di Recanati
Dal 06/05/2010 al 07/09/2014	Vice segretario generale – Comune di Recanati
Dal 30/12/2010 ad oggi	Dirigente a tempo indeterminato Area Servizi al Cittadino – Comune di Recanati
Dal 07/01/2010 al 29/12/2010	Dirigente a tempo indeterminato Area Servizi al Cittadino – Comune di Recanati
Dal 21/10/2009 al 06/01/2010	Funzionario Cat. D3 con funzioni di supporto nelle organizzazione della direzione generale del Comune di Recanati e consulenza giuridica ai servii comunali di concerto con il Direttore Generale
Dal 21/10/2009	Assunzione presso il Comune di Recanati – Funzionario cat. D3 – D5 presso Area Servizi al Cittadino
Dal 01/01/2009 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante – Comune di Montelupone
Dal 01/01/2008 al 15/06/2008	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante – Comune di Montelupone
Dal 15/01/2003 al 01/05/2003	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante – Comune di Montelupone
Dal 01/06/2001 al 30/09/2001	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante – Comune di Montelupone
Dal 01/01/2000 al 10/05/2000	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante – Comune di Montelupone
Dal 28/04/2009 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D3 conferimento in via provvisoria, della responsabilità della procedura per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica-

	Comune di Montelupone
Dal 03/03/2007 al 31/08/2008	Funzionario Responsabile Cat. D3 conferimento in via provvisoria, della responsabilità relativa all'Area Contabile (Contabilità - Programmazione - Bilancio - Finanze - Personale - Entrate - Economato - Tributi - Patrimonio - attività connesse)
Dal 01/06/2005 al 30/11/2005	Funzionario Responsabile Cat. D3 sostituzione del Segretario Generale (nominato responsabile pro-tempore Area Tecnica) in ogni procedura contrattualistica dei LL.PP. e servizi di competenza del settore anche in qualità di RUP - Comune di Montelupone
Dal 01/01/2001 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D3 in aggiunta ai servizi in essere: Area Amministrativa - SUAP - Personale (parte giuridica) - procedimenti espropriativi - Comune di Montelupone
Dal 01/01/2000 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D1 in qualità di Vice Segretario - Comune di Montelupone
Dal 01/12/1999 al 31/05/2005	Funzionario Responsabile Cat. D3 in aggiunta ai servizi in essere: Polizia Urbana - Amministrativa - Vigilanza - Traffico - Notifiche - Attività connesse - Comune di Montelupone
Dal 01/01/1999 al 20/10/2009 Decreto del Sindaco del 23/03/1999	Responsabile Servizi: Gabinetto del Sindaco ed Assessori (eventuali) - segreteria - Affari Generali - Contratti - Cultura - URP - Protocollo - Demografici e Sociali - Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale - Statistica - Istituzione - Biblioteca - altro connessi - Comune di Montelupone
15/07/1998	Assunzione presso il Comune di Montelupone con qualifica di Istruttore Direttivo unità organizzativa: Responsabile Uffici Demografici e sociali 7 ^a q.f.
Capacità linguistiche	Lingua: Francese - Livello parlato: Scolastico - Livello scritto: Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buon utilizzo dei principali software gestionali per la gestione dei servizi attribuiti alla dirigenza ricoperta Buon utilizzo delle applicazioni "Office"
Altro (partecipazione convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Dal 30/11/2004 referente tecnico in seno alla Conferenza Regionale delle Autonome locali e quindi in seno al Consiglio Autonomie Locali Partecipazione a diverse commissioni per gare d'appalto e come esperto in sede di commissioni di concorso.

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Nome	Paduano Maurizio
Data di nascita	22/09/1967
Amministrazione	Comune di Recanati
Incarico attuale	Dirigente Area Tecnica
Numero telefonico ufficio	071 7587249
Fax dell' ufficio	071 7587300
E-mail	maurizio.paduano@comune.recanati.mc.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in Architettura						
Altri titoli di studio e professionali	<p>Abilitazione professionale, iscritto all'ordine degli architetti di Napoli</p> <p>Abilitazione ai sensi dell'art.10 D. LGS. 494/96 ed ora con aggiornamento 40 ore ai sensi del D. LGS. 81/08</p> <p>Attestato di frequenza al corso di formazione professionale (216 ore) per esperti in edilizia ecosostenibile, finanziato dalla Regione Marche ed organizzato dall'Agenzia per l'innovazione nell'amministrazione e nei servizi pubblici locali con sede a Pesaro</p>						
Esperienze professionali ed incarichi ricoperti	<p>Professione di architetto con prevalente attività di progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza di opere pubbliche.</p> <p>Assunzione del ruolo di responsabile del procedimento di opere pubbliche</p> <p>Responsabile del servizio lavori pubblici - Comune di Sant'Elpidio a Mare</p>						
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo di software vari in ambiente MS WINDOWS: microsoft office (word, excel, power point, ecc.); Sistemi CAD (autocad ed archicad); vari (gestione audio,video e foto, utilità di sistema).						

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Savoretti Rita
Data di nascita	18/01/1957
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI RECANATI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizi Legale e Contenzioso-Supporto Giunta e Consiglio-Contratti e Gare-Servizi Generali
Numero telefonico dell'ufficio	0717587211
Fax dell'ufficio	071982416
E-mail istituzionale	rita.savoretti@comune.recanati.mc.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE								
Altri titoli di studio e professionali									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- Dal 18/07/1985 al 09/09/1985: segretaria supplente ITIS Recanati. Dal 16/06/1986 al 13/09/1986: applicata (IV Q.F.) Amministrazione Provinciale Macerata. Dal 20/05/1987 al 19/08/1987: applicata di concetto (VI Q.F.) Comune Recanati. Dal 31/12/1988 presta servizio presso il Comune di Recanati con i seguenti inquadramenti: dal 31/12/1988 al 30/11/1996: VII Q.F. - Segretario Aggiunto; dal 01/12/1996 al 30/03/1999: VIII Q.F. - Funzionario Legale/Contenzioso Responsabile Servizio Affari Generali. E' ora inquadrata nella Categoria D, posizione economica D6. Nel servizio presso il Comune di Recanati ha svolto mansioni, con ruolo di Responsabile, inerenti: legale, contenzioso, assistenza agli Organi Istituzionali, appalti, contratti, archivio, protocollo, servizi educativi, servizi culturali. E' stata componente di Commissioni di concorso e gare d'appalto in qualità di esperta e dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Ha svolto l'incarico di Vice Segretario. - COMUNE DI RECANATI</p>								
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>- Buon utilizzo applicazioni Office, internet, posta elettronica e software dell'Ente per la gestione dei servizi assegnati.</p>								

CURRICULUM VITAE

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Nell'anno formativo 1984/85 ha frequentato, superando la prova finale, un corso di pratica tributaria organizzato dall'Istituto "Fernando Santi" di Ancona, autorizzato dalla Regione Marche. Ha partecipato a diversi seminari, convegni, corsi sulle seguenti materie: ordinamento degli Enti Locali, redazione degli atti amministrativi, appalti e contratti pubblici, tenuta del protocollo delle Pubbliche Amministrazioni, informatica, comunicazione, notifiche in materia civile, amministrativa e tributaria.