REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo online in data odierna e per 15 giorni consecutivi.

Addì, 27 FEB. 2020

Il Vice Segretario dell'Unione
(dott. Renato Armanaschi)

UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESCIANE

Unione dei Comuni Lombarda costituita dai Comuni di Edolo, Malonno, Corteno Golgi, Sonico e Paisco Loveno
Via Porro, 27 – 25048 Edolo
Tel. 0364/72052 - Fax 0364/778886
Codice Fiscale e Partita Iva 03241670987

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Determinazione n. 25 **del 26/02/2020**

Oggetto: **Gara mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/16 e smi relativa all'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Sonico, per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2024. CODICE CIG 8199156D90.**
Nomina commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il Responsabile della Centrale Unica di Committenza

Premesso che:
- con Decreto del Ministro dell'Interno del 13 dicembre 2019 è stato differito al 31/03/2020 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022;
- con deliberazione dell'Assemblea n. 3/19, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2019/2021;
- con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 3 del 27/03/13 è stata istituita la Centrale Unica di Committenza, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 50/2016 (ex art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.) per i Comuni aderenti all'Unione;
- con la citata deliberazione n. 3/2013 è stato approvato il regolamento per il funzionamento della C.U.C.;
- con decreto n. 05/2019 il sottoscritto è stato nominato Responsabile della Centrale Unica di Committenza;

Richiamata la determinazione della Centrale Unica di Committenza n. 16 del 06/02/2020 con la quale si è stabilito di procedere all'appalto per l'affidamento del servizio in oggetto, mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;

Evidenziato che, con l'atto sopra richiamato, si è provveduto ad approvare il bando di gara ed i relativi allegati ad esso annessi;

Dato atto che:
- il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., sulla base dei criteri di valutazione individuati nel bando di gara con i relativi punteggi massimi attribuibili;
- la valutazione delle offerte tecniche è demandata ad una Commissione giudicatrice appositamente nominata dopo la scadenza della presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 77 comma 7 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- il termine per la presentazione delle offerte è scaduto in data 26/02/2020 alle ore 9.00 e che pertanto è possibile procedere alla nomina della Commissione giudicatrice;

Rilevato che l'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. dispone che la Commissione giudicatrice sia costituita da un numero dispari di commissari non superiore a cinque, esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;

Richiamato l'art. 78 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. che istituisce presso l'ANAC l'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici

Evidenziato che, fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui al sopra citato articolo 78, il periodo transitorio è disciplinato dal comma 12 dell'articolo 216 del codice dei contratti;

Dato atto che l'art. 1, comma 1, lett. c), della Legge n. 55 del 2019 sospende fino al 31 dicembre 2020 l'Albo di cui all'art. 77, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e smi;

Ritenuto pertanto necessario procedere alla nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte presentate dai concorrenti, verificando innanzitutto la presenza di competenze ed esperienze interne alla stazione appaltante nonché tra i dipendenti dei comuni facenti parte dell'Unione;

Dato atto che in data odierna è stato chiesto, ai soggetti di seguito specificati, i quali non hanno svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, la disponibilità alla nomina di Commissario della Commissione Giudicatrice:
- Renato Armanaschi – dipendente dell'Unione delle Alpi Orobie Bresciane;
- Chiara Domenica Conti – dipendente del Comune di Edolo;
- Alessandra Moreschetti - dipendente del Comune di Paisco Loveno;

Evidenziato che tutti i soggetti individuati hanno confermato la loro disponibilità a far parte della citata Commissione;

Visti ed esaminati i curriculum dei soggetti sopra richiamati, nonché le dichiarazioni rese dagli stessi circa l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5, 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

Ritenuto pertanto, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute e delle dichiarazioni acquisite, nominare, i soggetti di seguito specificati, commissari della Commissione giudicatrice preposta alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche nell'ambito della procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Sonico, per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2024:

- Renato Armanaschi – dipendente dell'Unione delle Alpi Orobie Bresciane;
- Chiara Domenica Conti – dipendente del Comune di Edolo;
- Alessandra Moreschetti - dipendente del Comune di Paisco Loveno;

Ritenuto altresì di nominare Presidente della Commissione Giudicatrice il Dott. Renato Armanaschi e di avvalersi per le funzioni di segreteria della Commissione del membro Chiara Domenica Conti;

Precisato che:

- ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., si provvederà alla pubblicazione del presente provvedimento e relativi allegati sulla sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale;
- ai commissari non sarà corrisposto alcun compenso;

Dato atto del proprio parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso, ai sensi dell'articolo 147-bis, primo comma, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e dell'articolo 7.4 del Regolamento del sistema di controlli interni;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.;
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;

D E T E R M I N A

1. **di nominare**, per quanto esposto in premessa, la Commissione giudicatrice preposta alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche nell'ambito della procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Sonico, per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2024, i cui componenti vengono così individuati:
   - Renato Armanaschi – **Presidente** - dipendente dell'Unione delle Alpi Orobie Bresciane;
   - Chiara Domenica Conti – **Commissario/ Verbalizzante** - dipendente del Comune di Edolo;
   - Alessandra Moreschetti - **Commissario** - dipendente del Comune di Paisco Loveno;
2. **di allegare** alla presente determinazione i curriculum dei componenti della Commissione giudicatrice;
3. **di dare atto** che i componenti della Commissione giudicatrice hanno reso dichiarazioni circa l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5, 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., parte integrante della presente determinazione anche se non materialmente allegate alla stessa ma depositate agli atti;
4. di **precisare**, altresì, che ai sensi dell'art. 29 commi 1 e 4 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., si provvederà alla pubblicazione del presente provvedimento e dei relativi allegati sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito internet dell'Unione delle Alpi Orobie Bresciane;
5. di **dare atto** che ai commissari non sarà corrisposto alcun compenso;
6. di **esprimere** il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, rilasciato ai sensi dell'articolo 147-bis, primo comma, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e dell'articolo 7.4 del Regolamento del sistema di controlli interni dell'Unione;
7. di **trasmetterne** copia al Presidente ed alla Segreteria per la pubblicazione all'Albo online per 15 giorni consecutivi e per l'archiviazione;
8. di **dare atto che** chiunque ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro e non oltre 60 (sessanta) giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro giorni 120 (centoventi).

UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESCIANE * EDOLO (BS)

Il Responsabile della Centrale Unica di Committenza
(geom. Fabio Albertoni)

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ARMANASCHI RENATO**
Indirizzo	**VIA SANDRO PERTINI N. 10 – 25040 INCUDINE (BS)**
Telefono	
Fax	
E-mail	**renato.armanaschi@unionealpiorobiebresciane.bs.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/04/1974 (TIRANO - SO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2000-2001
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Impiegato presso Studio Canti Sas (Studio Commerciale)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Impiegato di concetto tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, redazione dei modelli di dichiarazione 730/Unico/770. Cura dei principali adempimenti in materia di personale dipendente.
• Date (da – a)	2001-2002
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Impiegato presso Tre Più Srl (Società Edile)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Impiegato di concetto tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria, responsabile dei pagamenti, gestore dei rapporti clienti/fornitori; responsabile appalti e subappalti con enti pubblici e relative gare; responsabile del personale (circa 60 dipendenti)
• Date (da – a)	2002-2005
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Impiegato presso Tre Più Srl (Società Edile)

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

• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Impiegato di concetto tempo parziale ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria, responsabile dei pagamenti, gestore dei rapporti clienti/fornitori; responsabile appalti e subappalti con enti pubblici e relative gare; responsabile del personale (circa 60 dipendenti)
• Date (da – a)	01/06/2002-31/05/2003
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Comune di Incudine
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Istruttore Amministrativo Cat C1 tempo parziale e determinato (1 anno)
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo addetto al servizio finanziario
• Date (da – a)	01/06/2003-31/05/2006
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Comune di Incudine
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Collaboratore Coordinato e continuativo 18 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Amministrativo addetto al servizio finanziario ed amministrativo
• Date (da – a)	01/06/2006-30/12/2010
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Collaboratore Coordinato e continuativo 40 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo addetto al servizio finanziario ed amministrativo
• Date (da – a)	31/12/2010 30/12/2012
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Funzionario Contabile D3 tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile Responsabile del Servizio Finanziario ed Informativo
• Date (da – a)	31/12/2012 ad oggi
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Funzionario Contabile D3 tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile Responsabile dell'Area Economico Finanziaria (Servizi : Organizzazione e personale, Economico Finanziario, Informativi, Sociali e Assistenza alla persona, Suap, Protezione Civile) Dal 01-04/2014 Comandato per 12 ore settimanali presso il Comune di Corteno Golgi quale Responsabile dell'Area Finanziaria e Patrimoniale dell'ente

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1993-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Brescia
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Laurea Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

• Date (da – a)	1988-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale T. Olivelli di Darfo Boario Terme
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

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.

L'attività di Responsabile presso L'Unione dei Comuni ha contribuito a sviluppare capacità di coordinamento fra i vari uffici dei Comuni associati curando in particolar modo le modalità di comunicazione e di veicolazione delle informazioni tra i medesimi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

Attività di Responsabile e Coordinatore di vari servizi: Informativo, Finanziario ed Amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di sistemi informatici approfondita da corsi, della durata rispettivamente di 100 ore "Aggiornamento office professional 2000" e 60 ore "Office professional access 2000" organizzati da Regione Lombardia e validi per il conseguimento della "Patente Europea", frequentati con rilascio di attestazione di partecipazione e di merito.

Master di Perfezionamento in Digitalizzazione della PA organizzato dall' Università degli Studi di Brescia (100 ore di lezione). Certificazione di positiva partecipazione (riconoscimento di 8 CFU universitari)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

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

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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

Via Adamello, 30
25048 Edolo (BS)

Tel.:347/82.08.125
e-mail: contichiara@live.it

Chiara Conti

Informazioni personali

- Nazionalità: italiana
- Data e luogo di nascita: 20 novembre 1977 – Breno (BS)
- Residenza: Via Adamello 30, 25048 Edolo (BS)
- Telefono: 347/82.08.125

Istruzione

1991-1996 Liceo Scientifico C. Golgi di Breno

- Voto di maturità: 50/60

1996–2001 Università degli Studi di Milano – Bicocca
Laurea in Economia e Commercio

- Laureata a pieni voti
- Titolo della Tesi: La gestione dei portafogli d'investimento - i contratti Credit Suisse Italy S.p.A.

Esperienze professionali

2001 Credit Suisse Italy S.p.A. Milano
stagista nel private banking

2002 SOA C.Q.O.P. S.p.A. Milano
Esaminatore dei requisiti necessari per la certificazione SOA

2002 SEMAT S.p.A. Artogne
Ufficio Risorse Umane

2003 Comune di Lozio Lozio
Istruttore direttivo area amministrativo-contabile
2008

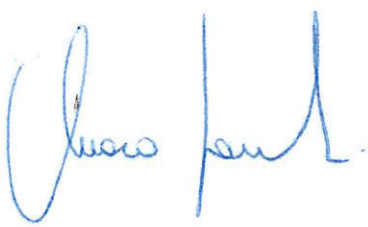
2008 Comune di Breno Breno
Istruttore direttivo settore finanziario
2015

Lingue straniere

Discreta Conoscenza della lingua inglese

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo Window
Buona conoscenza delle applicazioni di Microsoft Office



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MORESCHETTI ALESSANDRA**
Indirizzo	**VIA NAZIONALE N. 22 25050 PAISCO LOVENO (BS)**
Telefono	**333 4345554**
E-mail	**ale.moreschetti@libero.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 AGOSTO 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 2003 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Forestale e Minerario della Valle Allione – Via Nazionale n. 74 Paisco Loveno (BS)
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di Enti Pubblici di diritto privato
• Tipo di impiego	Responsabile Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria, pagamenti, contabilità lavori.
• Date (da – a)	Dal 04/01/2010 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Paisco Loveno – Via Nazionale n. 21 Paisco Loveno (BS)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Tecnico Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria, lavori pubblici e pagamenti e riscossioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1996 al 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istittuto Tecnico "F.lli meneghini" sede di Edolo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale, Diritto
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito Tecnico Commerciale
• Punteggio	72/100

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	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

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.

BUONE CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE.

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.

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI: Patente B

Alessandra Moreschetti