



DETERMINAZIONE DIRETTORE GENERALE

N. 106

DEL 17 DICEMBRE 2021

OGGETTO: NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'ESAME DELLE OFFERTE PRESENTATE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la lettera di invito pubblicata in data 24/11/2021 sul portale degli acquisti della pubblica amministrazione www.acquistinretepa.it, acquisita con protocollo ASP nr. 5348, con la quale è stata indetta la procedura negoziata riservata ad operatori economici individuati previa indagine di mercato indetta il 21/09/2021, con la quale si è disposto:

- di procedere all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo mediante l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità a prezzo fisso, ai sensi degli artt. 60 e 95 comma 7 del D.Lgs. 50/2016;

- che la commissione giudicatrice sia nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs. 50/2016, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte (previsto per il giorno 13/12/2021) e sia composta da tre membri esperti nello specifico settore cui si riferisce il contratto;

Considerato che l'art. 77 del D.Lgs 50/2016, prevede la facoltà di nominare quali componenti della commissione giudicatrice anche soggetti interni alla stazione appaltante;

Preso atto che il Responsabile unico del procedimento, verificata la presenza di figure professionali idonee presso la stazione appaltante, ha ottenuto le seguenti disponibilità:

- dott.ssa Lucia Lelli, Istruttore Direttivo amministrativo dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna - Presidente;
- dott.ssa Sandra Veroli, Direttore Amministrativo dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna - Componente;
- dott.ssa Patrizia Sora, Istruttore amministrativo dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna - Componente;

Rilevato che le figure professionali sopra indicate:

- sono esperte nella materia oggetto della gara, come risulta dai curricula presentati e conservati agli atti della stazione appaltante;
- non hanno svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- hanno reso l'autodichiarazione relativa ai requisiti previsti delle Linee Guida ANAC nr. 5 e alle condizioni di cui agli artt. 42 e 77 commi 4,5 e 6 del D.Lgs. 50/2016;

Precisato che le attività dei componenti della commissione sono da ricomprendersi fra i compiti istituzionali dell'amministrazione di appartenenza;

NOMINA

componenti della Commissione giudicatrice per l'esame delle offerte tecniche relative all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo, le persone sotto indicate, esperte nello specifico settore cui afferisce l'oggetto dell'appalto:

- dott.ssa Lucia Lelli, Istruttore Direttivo amministrativo dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna - Presidente;
- dott.ssa Sandra Veroli, Direttore Amministrativo dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna - Componente;
- dott.ssa Patrizia Sora, Istruttore amministrativo dell'ASP dei Comuni della Bassa Romagna - Componente;

IL DIRETTORE

Dott.ssa Monica Tagliavini

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRA VEROLI**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/12/2020 e tuttora**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA – VIA MAZZINI N. 3 – BAGNACAVALLO (RA)**
 - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica per la produzione di servizi alla persona
 - Tipo di impiego Direttore area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Si tratta di un ruolo di direzione trasversale che comprende le macro-attività relative al coordinamento dei processi aziendali contabili-patrimoniali e di controllo, alla gestione degli aspetti propri del rapporto di lavoro, normativi e contrattuali e alla supervisione del sistema informativo aziendale. Sovrintende e coordina l'esercizio delle attività e dei processi tecnico-amministrativi dell'azienda a supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione. Svolge un ruolo centrale per la formulazione del bilancio e la definizione dei programmi di attività oltre che di monitoraggio sull'andamento della gestione e sull'analisi dei risultati.

- Date (da – a) **Dal 01/02/2008 al 30/11/2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA – VIA MAZZINI N. 3 – BAGNACAVALLO (RA)**
 - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica per la produzione di servizi alla persona
 - Tipo di impiego Dal 01/02/2008 Istruttore direttivo area amministrativa titolare di posizione organizzativa dal 31/12/2009 Funzionario direttivo amministrativo titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento direttivo dell'area amministrativa, responsabile settori contabilità-bilanci e amministrazione del personale, componente della delegazione trattante di parte pubblico in qualità di esperto in materia di diritto del lavoro pubblico, funzioni di amministratore di sistema

- Date (da – a) **Dal 01/10/1999 al 31/01/2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CASA PROTETTA SASSOLI – VIALE ORSINI N.2 – LUGO (RA)**
 - Tipo di azienda o settore Istituzione pubblica assistenza e beneficenza – IPAB confluita in Asp dal 01/02/2008
 - Tipo di impiego Dal 01/10/1999 Istruttore amministrativo e dal 01/12/2002 Istruttore direttivo area amministrativa, e a partire dal 01/08/2003 titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività contabili e amministrazione del personale e successivamente responsabile di entrambi i settori finanziario contabile e amministrazione del personale

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

Dal 01/04/1985 al 19/09/1999

C.I.S.O.C.C. Soc. Coop a r.l. - VIA CAVOUR N. 111 – IMOLA (BO)

Centro Servizi Confersercenti – gestione di servizi contabili, fiscali e dichiarazione redditi
 Impiegata di concetto – ragioniera con funzioni di consulenze fiscale
 Gestione contabilità economica, elaborazione dichiarazioni fiscali (iva-redditi)
 Redazione e analisi bilanci,
 Consulenza fiscale piccole e medie imprese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2016 – Luglio 2018

FACOLTÀ SCIENZE POLITICHE UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Le aree di formazione sono

metodologia (le principali tecniche di raccolta dei dati, gli elementi fondamentali dell'inferenza statistica; i principi, i metodi e le tecniche per l'analisi statistica multivariata);

scienza politica (le logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche, locali, nazionali; le principali prospettive teoriche entro cui si sviluppa l'analisi e l'interpretazione delle riforme del settore pubblico in Italia e in prospettiva comparata negli ultimi decenni);

economia (le politiche fiscali e di spesa pubblica; i principali aspetti economici dell'intervento pubblico in economia, attraverso la manovra della spesa e delle entrate tributarie e i loro effetti economici);

diritto (il diritto amministrativo italiano; il diritto pubblico dell'economia, a livello statale e dell'Unione Europea e il diritto dell'Unione Europea);

organizzazione (i processi decisionali, i processi di apprendimento e innovazione organizzativi; gli strumenti e tecniche psicosociali per la gestione delle risorse umane).

Conoscenze e competenze oggetto di studio

Conoscenze interdisciplinari nella gestione delle risorse sia umane, che economico-finanziarie, relativamente alla definizione, all'analisi e al controllo delle stesse.

Capacità di interagire con esperti di diritto, economia e finanza; competenze manageriali e decisionali, capacità di sintesi e la precisione, doti di leadership; abilità relazionali, necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative, accompagnate a capacità di comunicazione, di motivazione ed incentivazione del personale, nonché di relazionarsi in un contesto complesso.

Laureato magistrale in **POLITICA AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE**

LAUREA MAGISTRALE punteggio **104/110**

Ordinamento D.M. 270 – LM 63 Scienze delle Pubbliche amministrazioni

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2010 – Luglio 2013

FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA UNIVERSITÀ DI BOLOGNA SEDE DI RAVENNA

Materie giuridiche nei principali settori del diritto, i temi base della macro e micro economia ed informatica giuridica

Competenze in materia di diritto del rapporto individuale del lavoro e di diritto sindacale. Conoscenza della normativa dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e la disciplina delle forme individuali e collettive d'impresa. Conoscenza e applicazione in un dato contesto organizzativo o aziendale gli adempimenti legali inerenti i processi comunicativi e di informazione. Capacità di comprendere e consultare in autonomia banche dati giuridiche e utilizzare mezzi informatici.

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

GIURISTA D'IMPRESA E DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE indirizzo Amministrazione e Governo del territorio

LAUREA punteggio **110/110 con lode**

Ordinamento D.M. 270 – L14 scienze dei servizi giuridici

- 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)

Anno scolastico 1982/83

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE - LUIGI PAOLINI di Imola (BO)

Ragioneria, economia aziendale, diritto commerciale, lingue straniere inglese e francese
Competenze contabile/giuridiche

Perito tecnico commerciale – ragioniere

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE punteggio 52/60

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

Ho maturato elevate capacità relazionali grazie all'esperienza lavorativa prima a contatto con il cliente (consulenza contabile fiscale), successivamente con la gestione e coordinamento dei gruppi di lavoro amministrativi e non, in parte ubicati in sede diverse.

Capacità relazionali che si sono sviluppate grazie anche al rapporto con i collaboratori esterni in particolare in merito all'assistenza software per la quale vi è un confronto continuo per la risoluzione dei problemi e per le proposte innovative su tutta l'area amministrativa.

Le competenze relazioni acquisite mi hanno portato a rivestire un ruolo centrale nell'area amministrativa con la direzione di diversi gruppi di lavoro.

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.

Ho acquisito, nell'esperienza lavorativa, elevate capacità organizzative prima nel coordinamento delle attività amministrative nell'Ipab ma in particolare con la costituzione dell'Asp nella quale ho svolto un ruolo direttivo nella riorganizzazione dell'attività amministrativa a fronte della fusione di diverse Ipab. Quest'ultima ha comportato una modifica completa del sistema contabile/economico e una conseguente revisione dei programmi gestionali nonché una ridefinizione dei carichi di lavoro.

Il ruolo centrale svolto nel controllo sul flusso informativo aziendale e nell'integrazione dello stesso con il sistema informatico sono gli elementi che più di altri hanno contribuito a migliorare le mie capacità organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho buona conoscenza dei pacchetti office, e gestione dei sistemi informatici operativi e gestionali con funzioni di amministratore di sistema, grazie anche alla formazione compresa nel percorso universitario.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NON RILEVANTE

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

NON RILEVANTE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 01/01/2008 componente/esperto del **Gruppo consultivo permanente per supporto tecnico contabile alle Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone presso la Regione Emilia Romagna**

ALLEGATI

CURRICULUM VITAE

PATRIZIA SORA

STUDI E FORMAZIONE

1994/1999: Laurea in **Scienze Politiche ad indirizzo Amministrativo**, conseguita presso Università degli Studi di Bologna, sede di Forlì.

1984/1989: Diploma di **Ragioniere esperto in commercio estero**, conseguito presso I.T.C. "G. Ginanni" – Ravenna.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Windows: Ottima conoscenza di Word, Excel, Internet explorer, Outlook express.

LINGUE STRANIERE

Francese: buona conoscenza parlata e scritta (anche della corrispondenza commerciale).

Inglese: discreta conoscenza parlata e scritta (anche della corrispondenza commerciale).

Spagnolo: conoscenza scolastica.

ESPERIENZE LAVORATIVE

ASP dei Comuni della bassa Romagna

Dall'01/04/2021 ad oggi presso Servizio Acquisti Gare e Contratti
Con la qualifica di istruttore amministrativo

Provincia di Ravenna

Dall'01/01/2019 al 31/03/2021 presso Settore Lavori Pubblici – Ufficio Gare e Appalti
Con la qualifica di istruttore amministrativo

ASP Ravenna Cervia e Russi

Dall'01/01/2016 al 31/12/2018 presso Servizio acquisti e rapporti con i fornitori
Con la qualifica di istruttore amministrativo

Consorzio per i Servizi Sociali - Ravenna Cervia Russi e Azienda USL

Dal 15/10/2002 al 31/12/2015 presso Ambito della Non autosufficienza
Con la qualifica di istruttore amministrativo

Precedenti esperienze presso imprese private

Ottobre 1999 - Ottobre 2002: impiegata addetta alla contabilità presso Casa di spedizioni internazionali "Delta Novel S.r.l.", Ravenna.

Aprile 1999 - Ottobre 1999: impiegata addetta alla contabilità presso Casa di spedizioni internazionali "Martini Vittorio S.r.l.", Marina di Ravenna.

Settembre 1992 - Luglio 1993: addetta alla segreteria presso il centro di formazione professionale ENFAP Ravenna.

Giugno 1992 - Agosto 1992: cassiera presso Parco divertimenti Mirabilandia, Savio di Ravenna.

Aprile 1991 - Giugno 1992: impiegata magazziniera presso Concessionaria Piaggio, Ravenna.

Aprile 1990 - Aprile 1991: addetta all'accoglienza turistica (servizi di biglietteria, custodia, informazioni e bookshop) presso i principali monumenti e basiliche della città Ravenna.

Inverno 1989-1990: cameriera di sala presso Hotel Miramonti, Pera di Fassa, TN.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LELLI LUCIA**
Indirizzo **48012 BAGNACAVALLO (RA)**
Telefono **0545934782**
Fax **054561119**
E-mail ufficioacquisti@aspbassaromagna.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 1994 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asp dei Comuni della Bassa Romagna – Bagnacavallo (RA)
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alla persona (settore socio-sanitario)
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo – Profilo Ragioniere Economo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio acquisti

- Date (da – a) **DALL'08.01.94 AL 25.03.94, DAL 06.04.94 AL 22.05.94, DAL 23.05.94 AL 29.05.94**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola media statale Gherardi
- Tipo di azienda o settore Scuola media statale
- Tipo di impiego Applicata
- Principali mansioni e responsabilità Lavoro di segreteria

- Date (da – a) **08.09.92 AL 16.12.92, DAL 15.11.93 AL 03.01.94**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Didattica statale di Massa Lombarda
- Tipo di azienda o settore Scuola elementare statale
- Tipo di impiego Coordinatore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile segreteria

- Date (da – a) **DA 13.06.89 ALL'08.08.89**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rowntree Macintosh – Pianoro (BO)
- Tipo di azienda o settore Settore alimentare
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Evasione ordini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1988 a giugno 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Professionale
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio

- Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

Date (da – a)

Da settembre 1983 a luglio 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Compagnoni" - Lugo

- Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Materie tecniche e commerciali

- Qualifica conseguita

Ragioniere e Perito Commerciale

- Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

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

Scolastico

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER: WORD, EXCEL, ACCESS, POSTA ELETTRONICA, INTERNET EXPLORER.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI