PROVINCIA DI FERMO

SETTORE
Organi Ist. Affari Gen Contratti

Registro Generale n. 1072 del 10-12-2018
Registro Settore n. 501 del 10-12-2018

ORIGINALE DI DETERMINAZIONE

Oggetto: 33serv05/2018 SUA p/c Comune di Porto San Giorgio: procedura aperta per l'affidamento del "Servizio di incasso entrate e supporto Ufficio Tributi": CIG 7688170E93: Nomina Commissione

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- la "*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 in data 07/11/2017, tra il Comune di Porto San Giorgio e la Provincia di Fermo;
- la determinazione n. 92 (R.G. n. 1970) del 07/11/2018, acquisita al protocollo della Provincia con n. 20381 del 08/11/2018 con cui il Dirigente del Servizio Tributi Entrate del nominato Comune, determinava, tra l'altro:
  - di avviare una procedura selettiva per l'individuazione dell'affidatario del "Servizio di incasso entrate e supporto Ufficio Tributi" mediante apposita procedura di gara "aperta", da aggiudicare con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, commi 2, 3 e 12, del medesimo Codice, sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
    - Offerta tecnica= Max punti 70;
    - Offerta economica= Max punti 30;
  - di dare atto che il Dott. Dino Vesprini è il Responsabile Unico del Procedimento *ex* art. 31 del Codice;
- la propria determinazione n. 460 del 14/11/2018 (R.G. n. 977) con la quale, preso atto del predetto provvedimento, si procedeva ad avviare p/c del nominato Comune la procedura indicata, con ogni conseguente adempimento;

Ricordato che la data di scadenza per la presentazione delle offerte è stata fissata al giorno 10 dicembre 2018, ore 13:00 e quella di apertura delle offerte, alle ore 09.30 del giorno successivo 11 novembre 2018;

Dato atto che:

- così come previsto dell'art. 77, comma 7, del Codice dei Contratti, scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte (10/12/2018, ore 13.00) si procede alla costituzione della Commissione giudicatrice;

- pertanto, alle ore 13.30 della data odierna, è possibile procedere alla nomina della Commissione che procederà agli adempimenti valutativi delle offerte tecniche per la gara di che trattasi;

Ritenuto opportuno, sentito il nominato RUP, individuare i componenti della Commissione giudicatrice nelle persone di:
- Dott.ssa Caterina Bracalente (Presidente);
- Dott. Dino Vesprini (componente);
- Geom. Fabio Andrenacci (componente);

di cui sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale;

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

Visti:
- il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d.lgs n.267/2000);
- il D.Lgs.50 del 18/4/2016;
- la "*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 il Comune e la Provincia di Fermo;

DETERMINA

1. di **individuare** i componenti della Commissione giudicatrice per la procedura in oggetto nelle persone di:
   - Dott.ssa Caterina Bracalente (Presidente);
   - Dott. Dino Vesprini (componente);
   - Geom. Fabio Andrenacci (componente);

   di cui sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati al presente atto, 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 sig.ra Mirella Raimondi, dipendente presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Fermo e la Dott.ssa Mara Gambini, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto;
3. di **dare atto che**, ai sensi del 4^ comma e ss., dell'art. 77 del Codice dei Contratti, i predetti componenti hanno dichiarato di non avere cause di incompatibilità e di non aver svolto né che svolgeranno alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
4. di **provvedere**, per quanto disposto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii., alla pubblicazione del presente provvedimento sulla pagina "profilo del committente" della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Fermo: http://www.provincia.fermo.it/sua/procedure-di-gara/sua-p-c-comune-di-porto-san-giorgio-procedura-aperta-per-laffidamento-del-servizio-di-incasso-entrate-e-supporto-ufficio-tributi

Il Responsabile del procedimento
MAURIZIO CONOSCENTI

Il Dirigente del Settore
Dott. Lucia Marmangeli

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome	**Bracalente Caterina**
Indirizzo	Via Pio Panfili, 151 – 63822 Porto San Giorgio Fm - Italia
Telefono	**Mobile:** **349.6157653**
Fax	
E-mail	cbracalente@gmail.com caterina.bracalente@provincia.fm.it
Data di nascita	17.03.1973
Nazionalità	italiana

Esperienza professionale

	Dal 01.07.2018 con contratto a tempo indeterminato a seguito concorso per la copertura di posto in dotazione organica. Profilo Professionale : Funzionario Amministrativo contabile cat. D3 Settore Economico e Finanziario – Servizio Tributi.
Sede di lavoro	**Comune di Porto San Giorgio – Via Veneto, 5 – 63822 Porto San Giorgio Settore Economico Finanziario – Servizio Tributi.** Gestione Tributi Comunali : Tassa Rifiuti, Imu, Tasi.
	Dal 01.06.2015 con contratto a tempo indeterminato a seguito di procedura di mobilità volontaria Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile cat. C pos. econ. C2
Sede di lavoro	**Comune di Porto San Giorgio – Via Veneto, 5 – 63822 Porto San Giorgio Settore Economico Finanziario – Servizio Tributi.** Gestione Tributi Comunali : Tassa Rifiuti, Imu, Tasi. Ricezione ed inserimento dichiarazioni dei contribuenti, attività accertativa, gestione incassi, predisposizione ruoli coattivi.
	Dal **01.12.2011 con contratto a tempo indeterminato** a seguito di procedura di mobilità volontaria. Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile cat. C pos. econ. C2
Sede di lavoro	**Provincia di Fermo - Viale Trento, 113-119 – 63900 sede di lavoro Via Sapri, 65 -63900 Fermo Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale, Attività Produttive, progetti Speciali di Sviluppo e Marketing del territorio.** Staff del Dirigente del Settore, attività di segreteria. Predisposizione di atti amministrativi (determinazioni, anche con impegno di spesa, proposte di deliberazione/decreti presidenziali, atti di liquidazione) di diretta pertinenza del Dirigente. Coordinamento e controllo degli adempimenti relativi alla normativa sulla Trasparenza ex D.lgs 33/2013. Collaborazione nell'istruttoria di procedure per l'acquisto di beni e dell'affidamento di prestazioni di servizi Procedure per l'acquisto telematico all'interno del sito di Consip spa www.acquistinretepa.it (acquisti diretti e predisposizione RDO (richieste di offerta) nel Mercato Elettronico (MePa)

Dal **01.04.2005 con contratto a tempo indeterminato** in seguito al conseguimento del I° posto nella graduatoria del concorso pubblico per la copertura di un posto di istruttore contabile cat. C Area Finanziaria – Servizio Tributi

Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile cat. C – dal 01.07.2009 pos.econ. C2

Sede di lavoro

Comune di Montegiorgio – Via Roma, 1 – 63833 Montegiorgio fm

Settore economico finanziario

Gestione dei tributi comunali (ici/imu, Tassa Rifiuti Solidi Urbani, Tassa Occupazione suolo pubblico temporanea e permanente, imposta di pubblicità).

Responsabile del procedimento dell'attività di riscossione e accertamento della Tassa Rifiuti Solidi Urbani dal 03.08.2007.

Predisposizione ruoli, presa in carico e registrazione delle dichiarazioni/variazioni/cessazioni, registrazione delle comunicazioni anagrafiche di variazione di residenza e di composizione dei nuclei familiari.

Istruttoria pratiche di sgravi e rimborsi relativi ai diversi tributi comunali. Adempimenti propedeutici all'attività di accertamento dei tributi comunali, verifica dichiarazioni e pagamenti. Attività di sportello al pubblico.

Gestione del Servizio di Economato ed agente contabile dell'Ente.

Registrazione di documenti contabili quali fatture e note di credito, anche ai fini iva, controllo delle liquidazioni, gestione dei pagamenti e degli incassi mediante emissione di mandati e reversali, collaborazione nella compilazione dell'inventario, del registro iva.

Dal 04.08.2003 al 31.03.2004 e dal 01.11.2004 al 22.03.2005

Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile cat. C

Sede di lavoro

Comune di Monte Urano – P.zza della Libertà, 1 – Monte Urano Fm

Settore Contabilità fiscale - Tributi – Economato

Attività di gestione dei Tributi comunali (tassa rifiuti – tosap temporanea e permanente - ici)compresi i rapporti con il pubblico, adempimenti propedeutici alla compilazione dei ruoli, presa in carico e registrazione dichiarazioni-variazioni-cessazioni in materia di tassa rifiuti.

Gestione del servizio economato

Dal 01.07.2004 al 30.10.2004

Profilo professionale: Istruttore amministrativo cat. C

Sede di lavoro

Comune di Monte Urano – P.zza della Libertà , 1 – Monte Urano Fm

Settore Servizi Sociali e Culturali

Gestione della parte burocratico-amministrativa nelle pratiche relative a concessione di contributi economici inerenti soggetti in difficoltà socio-sanitaria e/o economica.

Dal 1993 e per tutta la durata degli studi universitari: collaborazione nell'attività di famiglia, piccola impresa artigiana di produzione calzature a conduzione familiare.

Gestione del magazzino e ordinativi di materiali, fatturazione a clienti, registrazione fatture acquisti e predisposizione documentazione per pagamenti, inventari ecc.

Rapporti con i clienti e con le banche.

Istruzione e formazione

2003

Laurea in Giurisprudenza con votazione 94/110.

Materie giuridiche

Università degli Studi di Macerata

1992

Diploma di Istruzione secondaria di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 48/60

Contabilità aziendale materie giuridico-economiche

Istituto Tecnico Commerciale G.B. Carducci di Fermo

Partecipazione a convegni-studio e corsi di formazione con rilascio di attestati di partecipazione:

- Contenuto approvazione e finanziamento del PEF per la gestione dei rifiuti e risvolti contabili, Rimini, 02 ottobre 2018
- Organizzazione e gestione della riscossione delle entrate comunali nel 2017, San Benedetto del Tronto, 16 novembre 2017
- Novità e aspetti di rilievo nella gestione dei tributi locali nel 2018, Treia, 29 marzo 2018
- Accertamento e contenzioso nei tributi locali: casi e questioni, Miglianico, 23 maggio 2018
- Dall'accertamento alla riscossione: le novità in vigore per il 2017, Civitanova Marche, 24 gennaio 2017
-
- Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: un opportunità di crescita e di innovazione per PA e imprese, Fermo 15 febbraio 2013.
- I Riflessi della Finanziaria 2008 sulla gestione delle entrate dei Comuni, Corridonia, 12 marzo 2008.
- La riscossione delle entrate degli Enti Locali, San Benedetto del Tronto, 13 novembre 2007
- L'evoluzione della tassa e della tariffa rifiuti alla luce del D.Lgs Ambientale, Recanati, 28.06.2007.
- Legge Finanziaria 2007: e novità sull'ici, Castelfidardo 02 febbraio 2007.
- Le entrate locali tra evoluzione normativa, pronunciamenti giurisprudenziali e manovra finanziaria per l'anno 2006, Ancona 20 gennaio 2006

- **corso di formazione** professionale della durata di trenta ore, organizzato dal Comune di Monte Urano, per il personale delle categorie C e D nel periodo gennaio-febbraio 2004.

Inglese e francese: buon livello di comprensione e produzione scritta.

Predisposizione ai contatti e rapporti con il pubblico e con i colleghi improntati alla massima cortesia e ad una adeguata riservatezza. Buona capacità di lavorare sia singolarmente che in gruppo, grazie alla disponibilità, all'apertura verso gli altri e ad un forte senso di adattamento. Disponibilità ad assumere nuovi compiti e buona capacità di adeguamento ai cambiamenti organizzativi, maturate in situazioni in cui risulta indispensabile la collaborazione tra diverse figure e ruoli al fine del raggiungimento degli obiettivi e dell'assolvimento dei compiti.

Capacità di lavorare in situazioni di stress dovute alla molteplicità e varietà di problematiche da affrontare, al rapporto con il pubblico, spesso conflittuale in materia tributaria, alle scadenze degli adempimenti posti da vincoli normativi o da autorità/organismi esterni.

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti microsoft office,(word-excel) internet e posta elettronica, software di gestione tributi, acquisite principalmente grazie all'esperienza di lavoro.

Porto San Giorgio,

Caterina Bracalente

Informazioni personali

- Nome: Dino Vesprini
- Data di nascita: 01.10.1969
- Luogo di nascita: Porto San Giorgio
- Qualifica: Segretario Generale

Titoli di studio e professionali – abilitazioni.

08.02.1994 Università degli Studi di Macerata

Laurea in Giurisprudenza

- Voto 110/110 con lode.
- Titolo della tesi: "La legislazione antimafia in prospettiva sociologico - giuridica, con particolare riferimento al fenomeno del pentitismo".
- Relatore: Prof. Alberto Febbraio, Rettore dell'Università di Macerata.

Luglio 1988 I.T.C. G.B. Carducci di Fermo

Diploma di maturità tecnica commerciale

- Voto 52/60.

Sessione anno 1996

- Conseguita l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso la Corte di Appello di Ancona.

Anno 1996

- Vincitore del concorso nazionale per segretari comunali con assunzione in data 30.12.1996.

Anno 1997

- Partecipazione al corso di formazione iniziale per segretari comunali presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione del Ministero dell'Interno - Roma; superato - con il profitto di ottimo - il relativo esame finale;

Anno 2000

- Partecipazione al Corso di aggiornamento "Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), presso la sede di Ascoli Piceno.

Anno 2001

- Partecipazione al Corso di Specializzazione per Segretario Generale, art. 14 1° comma del D.P.R. n. 465/1997 **(Spe.S 2001),** organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) e conseguimento relativa abilitazione.

Anno 2009

- Partecipazione al Corso di Specializzazione per Segretario Generale, art. 14 2° comma del D.P.R. n. 465/1997 (**Se.F.A. 2009** – Segretario generale di fascia A: abilitazione per i comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, comuni capoluoghi di Provincia nonché Province), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) e conseguimento relativa abilitazione.

Anno 2011

- **Master di II^ livello** in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" A.A. 2010/2011 tenutosi presso l'Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche e conseguimento relativa abilitazione con votazione di 100/100.

Esperienza professionale (incarichi ricoperti)

30.12.1996

- Nomina a segretario comunale in esperimento ed assegnazione al ruolo dei segretari comunali della Provincia di Verona

Dal 30.12.1996 sino al 31.05.1997

- Titolare della sede di segreteria del comune di Selva di Progno (VR);

Dal 01.06.1997 sino al 30.06.1998

- Titolare della sede di segreteria del comune di San Pietro Mussolino (VI)

Dal 01.07.1998 sino al 31.10.1999

- Titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Montottone (comune capofila) /Monsampietro Morico (Provincia di Fermo) con conferimento delle funzioni di Direttore Generale ed attribuzione di responsabilità gestionali.

Dal 01.11.1999 sino al 31.08.2004

- Titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Montottone (comune capofila) /Monte Giberto (Provincia di Fermo) con conferimento delle funzioni di Direttore Generale ed attribuzione di responsabilità gestionali.

Dal 01.09.2004 sino al 31.03.2006

- Titolare della sede di segreteria del comune di Altidona (Provincia di Fermo), con conferimento delle funzioni di Direttore Generale ed attribuzione della responsabilità dell'area amministrativa – demanio.

Dal 01.04.2006 sino al 07.10.2008

- Titolare della sede di segreteria generale del comune di Monteprandone (Provincia di Ascoli Piceno), con conferimento delle funzioni di Direttore Generale ed attribuzione della responsabilità del 1^ Settore Affari generali – Politiche sociali.

Dal 08.10.2008 sino al 31.08.2010

- Titolare della sede di segreteria generale convenzionata tra i comuni di Monteprandone (AP) e Castel di Lama (AP) con conferimento, presso entrambi gli enti, delle funzioni di Direttore Generale.

Dal 01.09.2010 sino al 31.01.2011

- Titolare della sede di segreteria generale del comune di Monteprandone (AP), con conferimento delle funzioni di Direttore Generale ed attribuzione della responsabilità del 1^ Settore Affari generali – Politiche sociali

Dal 01.02.2011 sino al 19.09.2012

- Titolare della sede di segreteria generale del comune di Porto Sant'Elpidio (Provincia di Fermo).

Dal 20.09.2012

- Titolare della sede di segreteria generale convenzionata tra i comuni di Porto Sant'Elpidio (comune capofila) e Porto San Giorgio (FM).

Lingue straniere	Inglese: conoscenza scolastica Francese: conoscenza scolastica.
Conoscenze informatiche	Buona conoscenza del programma di videoscrittura Word. Abilità nell'uso di Internet e degli strumenti di comunicazione elettronica.

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

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

- Nome: Fabio
- Cognome: Andrenacci
- Luogo e data di nascita: Fermo il 25.03.1962
- Residenza: Fermo (FM), Via Bellesi 35 Cap. 63900
- Stato civile: Convivente
- Codice fiscale: NDRFBA62C25D542U
- Recapiti telefonici: cell 334.6274120 ufficio 0734.680210
- Indirizzo e-mail : abioo@libero.it

TITOLO DI STUDIO

- Diploma di Maturità Tecnica Geometra conseguita anno scolastico 1981-82 presso l'Istituto Tecnico per Geometri Galileo Galilei di Fermo con valutazione finale 47/60.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- **CORSO PER TECNICI DIRETTIVI DI "ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE AZIENDALE** presso ENAIP di Fermo

- **CORSO PLURIENNALE DI LINGUA INGLESE** svolto presso la Westminster School di Fermo;

- **CORSI DI AGGIORNAMENTO** attinenti vare materie quali norme tributarie comunali (IMU/TARI), trattamento di dati sensibili (privacy), procedure per acquisti di materiali e servizi attraverso il MePa (Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni), sicurezza in ambito informatico, sicurezza negli ambienti lavorativi ecc.

ESPERIENZE PROFESSIONALI LAVORATIVE

- Dal 1988 al 1988 assunto presso la ditta EUROSUOLE (produzione fondi per calzature in poliuretano) con mansioni di controllo e programmazione produzione

- Dal 1989 al 1992 assunto presso la ditta ORSILVIA (produzione calzature) come responsabile commerciale e lavorazione conto terzi

- Dal 01.04.1993 al 10.01.2002 assunto presso il Ministero dei Lavori Pubblici, sede distaccata di Ancona (Provveditorato Opere Pubbliche) con mansioni di controllo interno procedure di appalto/contabilità/collaudo opere pubbliche quali caserme, case circondariali, uffici pubblici, restauro conservativo immobili storici, opere stradali, adeguamento impianti ecc.

- Dal 01.02.2002 assunto con qualifica di impiegato tecnico direttivo (posizione giuridica D1) presso il Comune di Porto San Giorgio (FM) svolgendo i seguenti compiti:

    - Dal 2002 al 2012 presso Ufficio Demanio Marittimo, con mansioni di gestione tecnico/amministrativa del rilascio/rinnovo/variazione concessioni pluriennali in ambito di Demanio Marittimo e gestione/contabilità dei relativi canoni demaniali annuali

    - Dal 2012 al 2013 presso l'ufficio Sport con mansioni di gestione acquisti beni/servizi tramite MePa, organizzazione manifestazioni sportive pubbliche, gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale

    - Dal 2014 presso Ufficio Tributi con mansioni di gestione pratiche TARI/IMU, accertamenti, liquidazioni, riscossioni coattive, ricorsi amministrativi, appalti per forniture di beni e servizi e quant'altro attinente l'attività dell' Ufficio Tributi

CONOSCENZE DELLE LINGUE STRANIERE

- **INGLESE**

Capacita' di espressione buona.
Capacita' di scrittura buona.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

- Buona padronanza di utilizzo dei seguenti softwares: Microsoft Windows, Word, Excel, Access, Power Point, Software per la gestione integrata tributi, Software per Sistema Informativo Integrato per Pubbliche Amministrazioni, Autocad (grafica vettoriale digitale applicata);

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Fermo lì.....

Firma
Fabio ANDRENACCI