



PROVINCIA DI FERMO

Settore I Affari Generali - Contratti- SUA - Risorse Umane

Registro Generale n. 304 del 12-05-2021

Registro Settore n. 103 del 12-05-2021

ORIGINALE DI DETERMINAZIONE

Oggetto: 34SERV01/2021 - SUA P/C DEL COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO - PROCEDURA APERTA PER LAFFIDAMENTO DELLA GESTIONE SERVIZIO DI SALVATAGGIO A MARE NELLE SPIAGGE LIBERE COMUNALI DURANTE LA STAGIONE BALNEARE 2021 CON POSSIBILITA DI RINNOVO PER LA STAGIONE BALNEARE 2022 - CIG: 8719131684: NOMINA COMMISSIONE DI GARA

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.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 in data 26/02/2021;
- la determinazione n. 234 del 20/04/2021 del Responsabile del Settore Cultura, Turismo, Sport e Servizi Scolastici del Comune di Porto Sant’Elpidio, acquisita al protocollo di questo Ente al n. 5964 del 20/04/2021, con la quale si stabiliva, tra l’altro:
 - di avviare una procedura aperta per **l’affidamento in appalto del servizio di salvataggio a mare nelle n. 5 principali spiagge libere del Comune di Porto Sant’Elpidio per la stagione balneare 2021, con possibilità di rinnovo contrattuale per un’ulteriore stagione balneare, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale**, attribuendo alla SUA Provincia di Fermo lo svolgimento delle attività di selezione del contraente, giusta la sopra richiamata Convenzione;
 - di procedere mediante apposita procedura di gara aperta, ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii. 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, 3 del medesimo Codice sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
 - Offerta tecnica = Max punti 80
 - Offerta economica = Max punti 20;

- di dare atto che la sig.ra Cinzia Giorgetti, Responsabile dei Servizi Cultura/Scuola/Sport/Turismo del Comune di Porto Sant'Elpidio, è il Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto, ex artt. 31 e 111, comma 2 del Codice;
- la propria determinazione n. 81 del 21/04/2021 (R.G. n. 238) con la quale, preso atto del predetto provvedimento, si procedeva ad avviare p/c del Comune di Porto Sant'Elpidio, la procedura indicata, con ogni conseguente adempimento;

Ricordato che la data di scadenza per la presentazione delle offerte è stata fissata al giorno 12/05/2021, ore 13:00 e quella di apertura delle offerte, alle ore 09.30 del successivo 13/05/2021;

Dato atto che:

- così come previsto dell'art. 77, comma 7, del Codice dei Contratti, scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte (12/05/2021 ore 13.00) è possibile procedere alla costituzione della Commissione giudicatrice;
- pertanto alla data odierna, è possibile procedere alla nomina della Commissione che procederà agli adempimenti valutativi delle offerte tecniche ed economiche per la gara di che trattasi;

Ritenuto opportuno, sentito il nominato RUP, individuare i componenti della Commissione giudicatrice nelle persone di:

- Dott.ssa Paola Paoletti – Funzionario Amministrativo del Settore Cultura/Scuola/Sport/Turismo del Comune di Porto Sant'Elpidio (Presidente);
- Dr.ssa Patrizia Carioli – Istruttore Direttivo Responsabile del Settore Servizi Istituzionali, Protocollo e Albo, Notifiche del Comune di Porto Sant'Elpidio (componente);
- Dr.ssa Carmelita Tesone – Istruttore Amministrativo del Settore Cultura/Scuola/Sport/Turismo del Comune di Porto Sant'Elpidio (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 Dott.ssa Chiara Voltattorni, dipendente presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Fermo e, quale eventuale sostituto, l'Arch. Catia Stifani;

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.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 in data 26/02/2021;

DETERMINA

1. di **individuare** i componenti della Commissione giudicatrice per la procedura in oggetto nelle persone di:

Determinazione I Affari Generali - Contratti- SUA - Risorse Umane n.103 del 12-05-2021 PROVINCIA DI FERMO

- Dott.ssa Paola Paoletti – Funzionario Amministrativo del Settore Cultura/Scuola/Sport/Turismo del Comune di Porto Sant'Elpidio, (Presidente);
- Dr.ssa Patrizia Carioli – Istruttore Direttivo Responsabile del Settore Servizi Istituzionali, Protocollo e Albo, Notifiche del Comune di Porto Sant'Elpidio (componente);
- Dr.ssa Carmelita Tesone – Istruttore Amministrativo del Settore Cultura/Scuola/Sport/Turismo del Comune di Porto Sant'Elpidio (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 Dott.ssa Chiara Voltattorni, dipendente presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Fermo e, quale eventuale sostituto, l'Arch. Catia Stifani;
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 <https://www.provincia.fermo.it/sua/procedure-di-gara/sua-p-c-del-comune-di-porto-santelpidio-procedura-aperta-per-affidamento-della-gestione-servizio-di-salvataggio-a-mare-nelle-spiagge-libere-comunali-durante-la-stagione-balneare-2021-con-possibilita-d> e sulla piattaforma di negoziazione telematica raggiungibile all'indirizzo: http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo.

Il Responsabile del procedimento

Dott.ssa Chiara Voltattorni

p/c del Dirigente del Settore

Dott. Lucia Marinangeli

L'Istruttore Direttivo P.O.

Dott.ssa Mara Gambini

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) Paola Paoletti
Indirizzo(i) Via Lauro Rossi 8 62012 Civitanova Marche Italia
Telefono(i) 0734/908318
Fax //
E-mail pseturismo@elpinet.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 12.05.1963
Sesso F

Settore professionale personale amministrativo pubblica amministrazione

Esperienza professionale

Date dal 03.11.2011 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti funzionario amministrativo presso il Servizio Turismo – Ufficio Turismo cat D
referente amministrativo Ufficio Comunale di Statistica dal 25.01.2005 ad oggi
Principali attività e responsabilità Attività amministrativa, organizzativa e di comunicazione inerente il Servizio Turismo e l'Ufficio Turismo, supporto all'Assessorato al Turismo nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, rapporti con l'utenza e gestione delle banche dati delle strutture ricettive, banche dati informative, attività amministrativa ed eventi per il turismo co-organizzati con i consorzi turistici, enti preposti al turismo, strutture turistiche, organizzatori professionali di eventi e manifestazioni o associazioni, supporto all'Assessorato al Turismo per la partecipazione a fiere nazionali per la promozione ed il turismo; Attività di ricerca di finanziamenti pubblici e privati
Gestione della fase istruttoria, predisposizione atti amministrativi, attività amministrativa, istruttoria delle pratiche inerenti,
Gestione della fase istruttoria, predisposizione atti amministrativi, attività amministrativa, pratiche e adempimenti statistici dell'Ufficio Comunale di Statistica;
segreteria dell'Assessorato e della Commissione Comunale per le Pari Opportunità, attività amministrativa, organizzativa e di comunicazione a supporto delle iniziative della Commissione Comunale per le Pari Opportunità
impiego dei principali mezzi social e di comunicazione a supporto dei servizi della PA
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Sant'Elpidio via Umberto n. 485 63821 Porto Sant'Elpidio (FM)
Tipo di attività o settore pubblica amministrazione
Date dal 04.02.2004 al 02.11.2011
Lavoro o posizione ricoperti funzionario amministrativo presso il Settore Affari Generali del Comune di Porto Sant'Elpidio cat D
Principali attività e responsabilità Servizio Rapporti Istituzionali, attività di supporto amministrativo agli Organi Istituzionali dell'Ente, Segreteria del Consiglio Comunale, Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale e Consiglieri Comunali, Segreteria della Commissione Comunale per le Pari Opportunità.
Gestione della fase istruttoria, predisposizione atti amministrativi, attività amministrativa e di segreteria, gestione pratiche inerenti il Servizio, estensione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Sant'Elpidio via Umberto n. 485 63821 Porto Sant'Elpidio (FM)
Tipo di attività o settore pubblica amministrazione
Date dal 02.11.1999 al 03.02.2004
Lavoro o posizione ricoperti funzionario amministrativo cat D responsabile del VI ^ Settore Servizi Cultura e Spettacolo, Servizio Pubblica Istruzione, Sport, Tempo Libero, Comunicazione e Partecipazione

Principali attività e responsabilità	Attività di supporto alla programmazione dei Servizi e agli Assessorati, gestione della fase istruttoria , predisposizione atti amministrativi, attività amministrativa e gestione pratiche amministrative inerenti i servizi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Porto Sant'Elpidio via Umberto n. 485 63821 Porto Sant'Elpidio (FM)
Tipo di attività o settore	pubblica amministrazione
Date	dal 01.12.94 al 01.11.1999
Lavoro o posizione ricoperti	istruttore amministrativo cat C (ex 6 ^a livello) presso il Settore Affari Generali Segreteria
Principali attività e responsabilità	gestione della fase istruttoria e predisposizione atti amministrativi, attività amministrativa e di segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Macerata Corso della Repubblica 62100 Macerata
Tipo di attività o settore	pubblica amministrazione
Date	dal 01.08.94 al 31.10.1994
Lavoro o posizione ricoperti	istruttore amministrativo cat C (ex 6 ^a livello) con assunzione trimestrale presso il Servizio Protocollo
Principali attività e responsabilità	attività amministrativa inerente il servizio protocollo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Macerata Corso della Repubblica 62100 Macerata
Tipo di attività o settore	pubblica amministrazione
Date	dal 1991 al 1993 (biennio)
Tipo di attività o settore	espletamento del tirocinio professionale della pratica forense presso studio legale
Istruzione e Formazione	
Date	Anno Accademico 1991/ 1990
Titolo della qualifica rilasciata	diploma di laurea in giurisprudenza con votazione di 103/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza - Discipline Giuridiche
Date	Anno Scolastico 1981/1982
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica con votazione di 52/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Ginnasio G. Leopardi – Recanati Civitanova Marche
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese – conoscenza media
Capacità e competenze social	Conoscenza media dei principali mezzi social
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza media dei sistemi operativi informatici
Patente	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Porto Sant'Elpidio 10.05.2021 Firma 

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 e finanziari".

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
• Tipo di azienda o settore

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

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 capitolati 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 prestato 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, attestata 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)

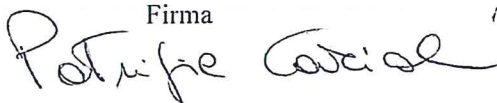
PATENTE O PATENTI

Possesso della patente B

INFORMAZIONI

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

Porto Sant'Elpidio, 10 maggio 2021

Firma


INFORMAZIONI PERSONALI

Carmelita Tesone

📍 via Poggio San Gaetano 12/b, Magliano di Tenna (FM)

☎ 3471053546

✉ carmelita.tesone@gmail.com

Data di nascita 18/05/1980 | Nazionalità italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da luglio 2015

Istruttore Amministrativo

Comune di Porto Sant'Elpidio, Piazzale Virgilio, 1 0734 908 263 - 336

Attività o settore :

Ufficio Informazioni Turistiche e Assessorato al Turismo

- Gestione front office: Informazione e supporto all'utenza
- Supporto e assistenza diretta all'Assessore
- Organizzazione eventi e attività di comunicazione
- Sviluppo ed implementazione progetti di accoglienza

Da novembre 2008

Istruttore Amministrativo

Comune di Macerata, Piazza della Libertà, 3, 0733 2561

Attività o settore :

aprile 2012 - a tutt'oggi : **Ufficio Scuola e sport**

- Contabilità derrate alimentari, organizzazione eventi, gestione pagine web, adempimenti trasparenza.

dicembre 2011 - aprile 2012: **Gabinetto del Sindaco**

- Comunicazione istituzionale, gestione pagine web e social media, organizzazione eventi, segreteria del Sindaco.

novembre 2008 - dicembre 2011: **Segreteria del Consiglio e della Giunta comunale**

- Assistenza organi istituzionali, redazione , pubblicazione e pubblicizzazione atti amministrativi.

Da gennaio 2007

Istruttore Amministrativo - Collaboratore professionale - incarichi a tempo determinato.

Comune di Macerata, Piazza della Libertà, 3, 0733 2561

Attività o settore :

gennaio 2007 - ottobre 2008 : **Ufficio Anagrafe**

- Rilascio certificazioni e documenti di identità, front office, modifiche residenza anagrafica, aggiornamento informazioni anagrafiche.

1999-2006

Cassiera-Barista-Commessa- Pizzaiola

Area di Servizio Sangro Est - Autostrada A14 - Torino di Sangro (CH)

Bar Sami - Centro Commerciale Val di Chienti - Macerata

Attività stagionale e durante le festività per finanziare gli studi universitari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013

Comunicazione e new media nei contesti lavorativi e nei gruppi di lavoro

[Digitare il testo]

Università di Macerata

Corso di aggiornamento professionale della durata di ore 3000.

1999 - 2006 **Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) in Comunicazione d'Impresa**

Università di Macerata

Votazione: 110/110

Tesi su Tecniche della comunicazione pubblicitaria dalle Esposizioni Universali alle fiere attuali.

1994-1999 **Diploma di maturità Classica**

Liceo Ginnasio Vittorio Emanuele II di Lanciano

Votazione: 96/100

- Competenze professionali
- Ottime capacità relazionali, buone doti di organizzazione ed autonomia anche in situazioni di emergenza.
 - Dimestichezza e disinvoltura nell'utilizzo di strumenti informatici, Patente Europea del Computer ECDL conseguita nell'anno 2006.
 - Buona comprensione della lingua Inglese scritta e parlata.
 - Autonomia nella risoluzione dei problemi, dal cambio del toner della stampante all'interpretazione delle normative.

ULTERIORI INFORMAZIONI

2008 Comune di Fermo: **Terza classificata** in graduatoria definitiva.
Concorso a tempo determinato per addetto alla Comunicazione del Sindaco.

2009 Comune di Fermo: **Terza Classificata** in graduatoria definitiva.
Concorso a Tempo Indeterminato per Istruttore Direttivo Politiche Sociali.

2009 Comune di Fermo: **Quarta classificata** in graduatoria definitiva.
Concorso a Tempo indeterminato per Istruttore Amministrativo settore Urbanistica.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

Il sottoscritto Tesone Carmelita nato a Atesa (CH) il e residente a Magliano di Tenna (FM) Via Poggio S. Gaetano N. 12b, C.F. TSNCMOL80E58A485J ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/00, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che sono veritiere le informazioni riportate nel curriculum vitae di seguito riportato

DATA 14/09/2019

FIRMA

