



COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone

COPIA AD USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO

DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO

AREA LLPP

LAVORI PUBBLICI

Reg. Gen. n° 869 del 28-10-2019

Esecutiva dal 29-10-2019

OGGETTO: COMPLETAMENTO PALESTRA POLIVALENTE DI VILLA D'ARCO. DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA INFASE DI ESECUZIONE E PROGETTAZIONE PRATICHE ANTINCENDIO. PROCEDURA NEGOZIATA TRAMITE RDO SULLA PIATTAFORMA EAPPALTIFVG. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE. CUP B77J18000090004, CIG: 8029917123

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamata la determinazione del Servizio Personale Reg. Gen. n° 496 del 28.06.2019 che assegna l'incarico di Responsabile TPO dell'Area Lavori Pubblici e Servizi al territorio, comprensiva dei Servizi: Lavori pubblici e sicurezza, Manutenzione, patrimonio e cimiteri, Protezione civile, all'ing. Marco ZANET, con decorrenza 01/07/2019 e comunque fino all'emanazione di nuovo atto, ai sensi dell'art. 107 e 109, comma 2 del D. Lgs. 267/2000;

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- C.C. n. 22 del 20/03/2019 con la quale sono stati approvati gli strumenti di programmazione economico finanziaria per l'anno 2019-2021;
- G.C. n. 182 del 13/12/2018 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018 e Piano della Prestazione (Performance);
- G.C. n. 1 del 10/01/2019 di proroga del PEG 2018 per l'anno 2019;

Visto il D. Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;

Visto l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

Visto il D.Lgs. 267/2000 "TUEL sull'ordinamento degli enti locali";

Richiamato il programma triennale dei lavori pubblici 2019-2021 ed elenco annuale 2019 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 20.03.2019 nel quale si prevede la realizzazione dell'opera n. 20 denominata "Completamento generale della struttura polivalente di Villa D'Arco", CUP B77J18000090004;

Rilevato che con determinazione n. 727 del 13/09/2019 il Responsabile del Procedimento, Ing. Marco Zanet, indicava una procedura negoziata per l'affidamento dei servizi di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione nonché per la progettazione degli elaborati antincendio (D.M. 16/02/1982) dell'opera sopra richiamata, mediante una Richiesta di Offerta sulla piattaforma telematica regionale e-Appalti Fvg (n.rfq_9788) con operatori individuati con indagine di mercato svolta tramite RDI, sempre sulla piattaforma eAppaltiFVG, ai sensi delle Linee Guida n. 4 di attuazione del D.lgs 50/2016;

Dato atto che per la presente procedura è stato acquisito il CIG n. 8029917123 tramite il modulo ANAC della piattaforma eAppaltiFVG;

Ricordato che la lettera invito, approvata con la suddetta determinazione, prevede che la valutazione delle offerte avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 e s.m.i. del D.lgs 50/2016, da parte di una commissione giudicatrice nominata dall'amministrazione appaltante con determinazione del responsabile del servizio competente dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

Rilevato che il termine per la presentazione delle offerte della RDO n. rfq_9788, sopra richiamata, è scaduto alle ore 12.00 del 9 ottobre 2019;

Vista l'attuale dotazione organica dell'ente;

Ritenuto di procedere in merito individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste:

Francesca Nicolo', istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di presidente, **Luigi Vitale**, istruttore direttivo T.P.O. del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Sabrina Pivetta**, istruttore direttivo del servizio LLPP in qualità di componente;

Dato atto che i suddetti soggetti dichiarano di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dalla legge per lo svolgimento delle rispettive funzioni;

Visto il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale trasparenza e integrità per il triennio 2018-2020", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 01.02.2018;

Visto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cordenons ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 30.01.2014;

Accertato che non sussiste alcun conflitto di interesse e quindi obbligo di astensione in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e agli artt. 6 e 7 del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cordenons" ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001";

Dato atto che la presente determinazione è assunta nel rispetto dell'art. 147-bis del TUEL come modificato con D. L. 174/12 convertito in Legge n. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Considerato che, in ordine al presente atto, il Segretario Generale ha svolto la dovuta attività di controllo e valutazione di conformità;

Tutto ciò premesso, ritenuto e considerato;

DETERMINA

1 di procedere alla nomina dei componenti della commissione di gara della procedura negoziata per l'affidamento dei servizi di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione nonché per la progettazione degli elaborati antincendio (D.M. 16/02/1982) dell'opera denominata

"Completamento generale della struttura polivalente di Villa D'Arco", CUP B77J18000090004, indetta con determinazione n. 727 del 13/09/2019, individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste: **Francesca Nicolo'**, istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di presidente, **Luigi Vitale**, istruttore direttivo T.P.O. del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Sabrina Pivetta**, istruttore direttivo del servizio LLPP in qualità di componente;

2. di ottemperare alle disposizioni sulla trasparenza dettate dal D. Lgs. 33/2013, provvedendo a pubblicare i dati della presente determinazione ed i curricula dei componenti della commissione sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";

3. di dare atto che la presente determinazione è soggetta alla pubblicazione all'albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, giusto disposto dell'art. 20 della L.R. 21.12.2012 n. 26.

Il Responsabile del servizio
F.to Zanet Marco

Visto Contabile: Favorevole
Apposto il 29-10-2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to LOVATO MARIA ELENA

Copia conforme all'originale

Il Responsabile del servizio
F.to Zanet Marco

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome Nicolò Francesca

Indirizzo

Telefono

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Istruzione

- 14.04.1988 **Laurea in architettura. votazione 102/110.**
- Anno 1990 **Abilitazione professionale.**
- Anno 1992 **Iscrizione all'albo Professionale.**

Formazione

Patentino relativo a "Sicurezza e coordinamento cantieri temporanei e mobili"
Corso professionale di 120 ore presso lo Ial di Pordenone. D.Lgs. 494/96.

Attestato di qualificazione di "Esperto ambientale in commissioni enti locali"

Corso Professionale di 100 ore presso lo Ial di Pordenone.

Attestato di qualificazione sulla "Sicurezza nei lavori di manutenzione delle aree verdi".

Attestato di partecipazione al convegno "Certificazione ambientale e Attestato di qualificazione Emas – Iso 14001 e Sistemi di gestione ambientale".

Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Identificazione dei responsabili della sicurezza, relative competenze e responsabilità. Innovazione della normativa sulla salute e sicurezza nei cantieri di lavoro".

Corso di aggiornamento professionale su "Programmazione, gestione manutenzione e controllo degli impianti di pubblica illuminazione".

Incontri di studio sulla 109/94 relativi a: "Le novità negli appalti dei lavori pubblici dopo le nuove disposizioni emanate in materia", ed il "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici".

Incontro di studio su: "I nuovi procedimenti per l'aggiudicazione dei contratti di fornitura e Servizi alla luce della direttiva 97/52 CEE e dei regolamenti previsti dalla 59/97.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale di 45 ore per Autocad.

Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di scarichi ed impianti di fitodepurazione.

Partecipazione corso di aggiornamento sulla sicurezza in cantiere

Partecipazione corso di aggiornamento sulla segnaletica dei cantieri stradali.

Partecipazione seminari di studi sul Codice appalti (Lavori pubblici, servizi e forniture)

Partecipazione corsi sulle nuove procedure di acquisto beni e servizi della P.A. (M.E.P.A. e CONSIP)

Attività lavorativa

Dal 1988 al 1993

Dal 1993 al 1995

Anno 1995

Esperienza compiuta in vari studi professionali come dipendente.

Libera Professionista.

Incarico professionale come libera professionista dal Comune di Fontanafredda (PN)

Tipo di impiego

Rilievi.

Principali mansioni e

Rilevazioni atte al recupero del tributo T.O.S.A.P.

responsabilità

Dal 16.09.1996 al 15.06.1997

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dipendente del Comune di Fiume Veneto (PN)

Istruttore Geometra del Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero della Tassa fognature. (L. merli).

Dal 01.07.1997 al 19.04.1998

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dipendente del Comune di Aviano (PN)

Istruttore geometra per il Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero dell' I.C.I.A.P., T.A.R.S.U. e I.C.I.

Dal 20.04.1998 al 20.04.2000

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa del Comune di Cordovado (PN)

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni.

1. **Gestione degli Appalti:** di Opere pubbliche, Forniture, Servizi.
2. Lavori Pubblici: gestione di tutto l'iter amministrativo e tecnico e procedure inerenti la concessione dei mutui.
3. **Progettazioni** stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.
4. **L.R. 2/83** gestione dell'iter amministrativo e tecnico sugli "Interventi regionali eseguiti sui centri storici".
5. **Espropriazioni:** Perizie di stima, sopralluoghi, rilievi e redazioni dei verbali di consistenza e di immissione in possesso, iter amministrativo,
6. **Redazione dei contratti di appalto**, degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.
7. **Lavori in economia e a cottimo:** Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, Fontane pubbliche.
8. **Acquisti e forniture:** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.
9. **Servizi:** di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, e delle aree verdi.

Dal 22.04.2000 fino al 2005

Tipo di impiego fino al 15.07.2005.

Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa del Comune di Pasianno di Pordenone (PN)

Area Manutenzione Ambiente e Protezione Civile.

Responsabile del Servizio Ambiente, Manutenzioni, Servizi, Protezione civile.

1. Settore manutenzione:

Gestione degli Appalti delle manutenzioni degli immobili del Patrimonio comunale e delle strade.

Progettazioni stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.

Organizzazione della programmazione giornaliera degli operai comunali: piccoli interventi manutentivi di strade, scuole, emergenze varie. Impegni di spesa e relative liquidazioni dei materiali e dei mezzi e delle attrezzature per il personale operaio.

Coordinamento con l'Ufficio di polizia municipale per posa segnaletica, controllo incidenti stradali con danni sul patrimonio comunale ecc.

2. **Redazione dei contratti di appalto**, degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.

3. Lavori in economia e a cottimo:

Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, scuole, impianti sportivi, palestre ecc.

4. **Acquisti e forniture:** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.

5. **Servizi:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, delle aree verdi, delle fognature, degli impianti di riscaldamento ecc. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

6. **Settore Ambiente:**

Rilascio di autorizzazioni allo scarico delle acque reflue civili ed industriali, rilascio di autorizzazione allo smaltimento ed allo spargimento di liquami ad uso agricolo.

Gestione e controllo delle ecopiazze Comunali.

Campagne di sensibilizzazione alla cittadinanza sulla raccolta differenziata: gestione del servizio, consegna contenitori atti alla raccolta stessa e spiegazione sulla modalità di raccolta agli utenti.

Rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.

Gestione di una discarica di 1^a categoria con rilascio delle autorizzazioni al conferimento.

Procedura di appalto del servizio di gestione post-mortem della discarica di 1^a cat. e gestione del servizio.

Iter amministrativo per la ricalibratura e sistemazione degli argini dei fiumi e delle Rogge.

Interventi di bonifica dei siti inquinati.

Interventi a mezzo dell'A.R.P.A. per la misurazione della qualità dell'aria e dell'Ambiente con relativi controlli e verifiche presso le zone industriali.

Convenzioni con gli agricoltori per i lavori a cottimo consentiti dalla legge.

Inizio procedure per Certificazione Emas da parte del Comune.

Controlli e procedure relative alle malattie delle piante: interventi fitosanitari.

Controlli e procedure relative alla qualità delle acque degli stabili di proprietà comunale e delle fontane pubbliche.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione e della provincia.

7. **Settore Protezione civile:**

Iter amministrativo relativo alle iscrizioni e cancellazioni dei volontari.

Acquisti e forniture di mezzi e attrezzature atte allo svolgimento dell'attività di volontariato. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione.

Organizzazione delle squadre della Prot. Civile in situazioni di emergenza (neve, rottura argini fiumi, alluvioni, ecc.).

Coordinamento nelle situazioni di emergenza con altri Comuni e iter per la partecipazione ad eventi calamitosi di natura nazionale.

Tipo di impiego dal
15.07.2005 fino alla data di
Ottobre 2008.

Principali mansioni e
responsabilità

***Istruttore Direttivo del Servizio Anagrafe e Normativa Ambientale.
Categoria D1 ai sensi del nuovo contratto Regionale.***

Cura di tutto il settore Ambiente finalizzato alla certificazione Iso ed Emas.
Ottenimento della certificazione Iso ed Emas del Comune di Pasiano di Pordenone.

Da Ottobre 2008 a settembre

Istruttore direttivo dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzione del

2018.

Principali mansioni e responsabilità.

Comune di Cordenons

Categoria D3 ai sensi del nuovo contratto Regionale

- Cura del *Servizio Manutenzioni* mediante organizzazione del personale operaio e di tutte le forniture del magazzino comunale necessarie al mantenimento delle strutture di proprietà comunale, acquisti e forniture in amministrazione diretta e cottimo fiduciario

- Indizione gare per le seguenti manutenzioni e/o servizi manutentivi relativi a:
Manutenzioni ordinarie e straordinarie *Ascensori*,
Manutenzioni ordinarie e straordinarie *presidi antincendio* (estintori, naspi, idranti, rilevatori di fumo, impianti ecc.),
Verifiche biennali degli *impianti elettrici* di messa a terra degli stabili comunali;
Gare del servizio di *manutenzione del Parco macchine comunali* compresi scuolabus (tagliandi - collaudi e manutenzioni straordinarie);
Gestione del *Cimitero Comunale*,
Verifica e liquidazioni delle fatture di cui sopra.

Cura del *Servizio patrimonio pubblico*:

- rapporti con l'utenza per verifiche proprietà,
Predisposizione del *Piano delle alienazioni comunali* e contestuale coordinamento per la necessaria variante al piano regolatore generale.
- Rapporti con Asilo nido scuole materne, scuole elementari, scuola media, ed in generale per tutti gli stabili comunali per *Manutenzioni ordinarie e straordinarie*.

Verifica e procedure per ottenimento *Certificati prevenzione incendi* degli stabili comunali;

Cura del *Servizio di pubblica illuminazione*: manutenzioni ordinarie e straordinarie, annotazioni e verifiche su anomalie comunicate dai cittadini, nonché cura degli allacciamenti da parte delle nuove lottizzazioni.

Servizio manutentivo relativo alle *strade pubbliche asfaltate e bianche*;

Rilascio autorizzazioni al taglio del manto stradale o modifiche a marciapiedi e pertinenze stradali su richiesta Enel, telecom, Italgas, privati ecc.

Servizio manutenzione fossi e cigli stradali;

Progettazione e direzione Lavori per manutenzioni straordinarie stradali;

R.U.P. di diverse opere pubbliche.

Redazione di progettazioni attinenti manutenzioni straordinarie stabili comprensive di direzione lavori e coordinamento sicurezza.

Da settembre 2018 alla data odierna

Principali mansioni e responsabilità

Mansione non attinente all'Ufficio di appartenenza.
Fino al 30.06.2016

Istruttore direttivo servizi di committenza

Ufficio rete appaltante per gare telematiche, per le diverse aree/servizi del Comune di Cordenons.

Vice Responsabile del procedimento della Commissione paesaggistica comunale

Verifica delle istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
Presa d'atto dell'espressione dei pareri della Commissione paesaggio;
Rapporti con la soprintendenza regionale: invio pareri e verifica delle prescrizioni impartite.

Capacità e competenze informatiche.

Utilizzo dei programmi comunemente in uso di scrittura e di calcolo (Word, excel).

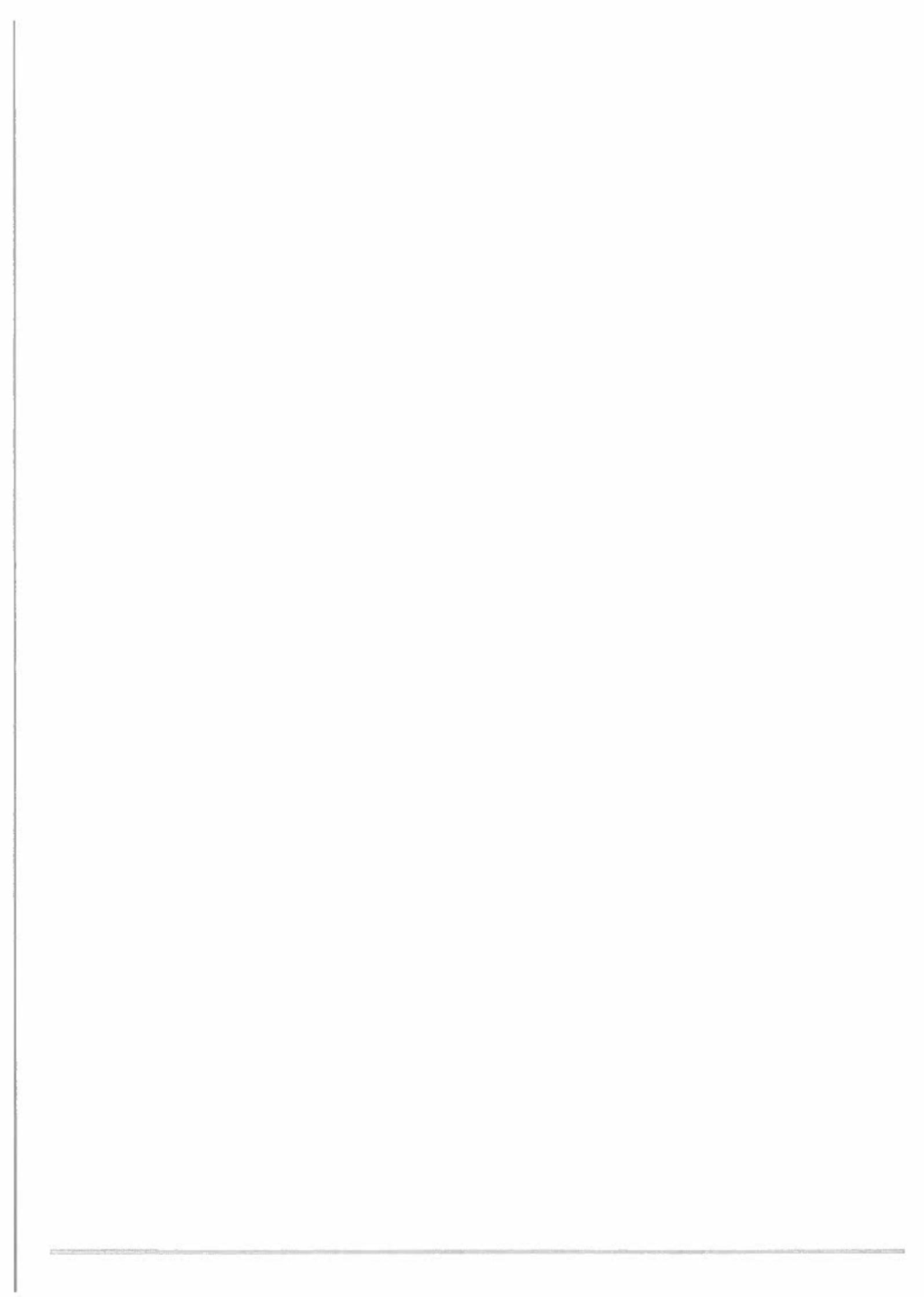
Capacità e competenze artistiche.

Capacità in disegno artistico e pittura acquisite mediante diploma quinquennale di istituto d'arte: "Maestra D'arte"- Sezione ebanisteria- Architettura arredamento.

La sottoscritta autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente curriculum ai fini della gestione dell'attività di selezione e dell'eventuale procedura di assunzione in servizio, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2002 n. 196.

San Giovanni di Casarsa, li _____

F.to Nicolò Arch. Francesca



CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome e nome	PIVETTA SABRINA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità/e	Italiana
Data di nascita	1970

Principali esperienze professionali

Date	Da 28/08/2018 a oggi
Funzione o posto occupato	Istruttore Direttivo Tecnico presso Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio
Principali mansioni e responsabilità	<p>Istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti assegnati e di competenza del servizio quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del verde pubblico del Comune mediante predisposizione gare per affidamento della gestione a ditte esterne. - verifiche operato delle ditte appaltatrici in riferimento ai corrispondenti capitolati d'appalto; - gestione attraverso affidamenti esterni della verifica e manutenzione delle attrezzature gioco presenti nelle varie aree verdi comunali - gestione, in amministrazione diretta, della manutenzione del materiale arredo. <p>Gestione tecnico-amministrativa dei beni patrimoniali del Comune di Cordenons e dei servizi attribuiti al Settore Patrimonio.</p> <p>Ricognizione straordinaria delle strade pubbliche ed uso pubblico del Comune di Cordenons</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo al Datore di Lavoro per la gestione della Sicurezza in ambiente di lavoro compreso monitoraggio della formazione e aggiornamento dei corsi e visite da parte dei dipendenti.</p> <p>R.U.P. opere pubbliche assegnate al servizio.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cordenons Piazza della Vittoria 1 33084 Cordenons (PN).
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione
Date	Da 07/11/2011 al 27/08/2018
Funzione o posto occupato	Istruttore Direttivo Tecnico presso Area Servizi al Territorio

<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti assegnati e di competenza del servizio quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del verde pubblico del Comune mediante predisposizione gare per affidamento della gestione a ditte esterne. - verifiche operato delle ditte appaltatrici in riferimento ai corrispondenti capitolati d'appalto; - gestione attraverso affidamenti esterni della verifica e manutenzione delle attrezzature gioco presenti nelle varie aree verdi comunali - gestione, in amministrazione diretta, della manutenzione del materiale arredo. <p>Ricognizione straordinaria delle strade pubbliche ed uso pubblico del Comune di Cordenons</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo al Datore di Lavoro per la gestione della Sicurezza in ambiente di lavoro compreso monitoraggio della formazione e aggiornamento dei corsi e visite da parte dei dipendenti.</p> <p>Supporto amministrativo per il servizio di gestione del sistema informatico dell'ente.</p> <p>R.U.P. opere pubbliche assegnate al servizio.</p>
<p>Date</p>	<p>Da 01/01/2001 a 06/11/2011</p>
<p>Funzione o posto occupato</p>	<p>Istruttore Direttivo Tecnico presso Settore Lavori Pubblici e Servizi al Territorio.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti assegnati e di competenza del servizio quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del verde pubblico del Comune mediante predisposizione gare per affidamento della gestione a ditte esterne. - verifiche operato delle ditte appaltatrici in riferimento ai corrispondenti capitolati d'appalto; - gestione attraverso affidamenti esterni della verifica e manutenzione delle attrezzature gioco presenti nelle varie aree verdi comunali - gestione, in amministrazione diretta, della manutenzione di del materiale arredo. <p>R.U.P. opere pubbliche assegnate al servizio.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Cordenons Piazza della Vittoria 1 33084 Cordenons (PN).</p>
<p>Tipo o settore d'attività</p>	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<p>Date</p>	<p>Da 02.11.2000 a 31.12.2000</p>
<p>Funzione o posto occupato</p>	<p>Istruttore Tecnico presso l'Area servizi tecnico-manutentivi – Ufficio LL.PP.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>R.U.P. opere pubbliche assegnate al servizio.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Musile di Piave (VE)</p>
<p>Tipo o settore d'attività</p>	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<p>Date</p>	<p>Da settembre 1998 a ottobre 2000</p>
<p>Funzione o posto occupato</p>	<p>Stagista e contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Cordenons</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Collaborazione nelle istruttorie tecnico-amministrativa dei procedimenti assegnati e di competenza del servizio tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del verde pubblico del Comune mediante predisposizione gare per affidamento della gestione a ditte esterne; - collaborazione tecnico-amministrativa ai R.U.P. dell'ufficio LL.PP. - autorizzazione manomissioni suolo pubblico
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Cordenons Piazza della Vittoria, 1 Cordenons (PN)</p>

Tipo o settore d'attività

Pubblica Amministrazione

Istruzione e formazione

Date	02-07-1998
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	I.U.A.V. Istituto Universitario di Architettura di Venezia
Qualifica conseguita	Laurea Architettura (vecchio ordinamento) con la votazione di 98/110
Date	18/05/2001 (5 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Costo "L'osservatorio lavori pubblici e l'autorità per la vigilanza" tenuto a Vicenza il 18/05/2001 dalla Fondazione Giacomo Rumor – Centro produttività Veneto
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Da 13/03/2002 a 22/03/2002 (ore 21)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "Nuovo testo unico sull'esproprio" a cura del Centro studi amministrativi della marca trevigiana tenutosi a Preganziol (TV)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Da 3/12/2002 a 18/12/2002
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento per operatori e tecnici comunali "La tutela del verde Urbano" a cura della provincia di Pordenone tenuto dal 3 al 18 dicembre 2002.
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	Aprile/giugno 2003 (ore 70)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "I S.I.T. per gestire l'ambiente, l'urbanistica ed il patrimonio" a cura dell'A.R.S.A.P. di Pordenone.
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	Aprile/giugno 2004 (ore 30)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "Lavori Pubblici ed espropri" a cura della Provincia di Pordenone.
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	Da 25/11/2003 a 20/01/2004
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "L'impiego in sicurezza delle attrezzature per la manutenzione del verde in ambiente urbano e normative di riferimento" a cura della Provincia di Pordenone
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	29/11/2007 (ore 6)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "I lavori a scomputo degli oneri di urbanizzazione" a cura della FORMEL Scuola di formazione per gli enti locali tenutosi a Venezia
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	Da 21/06/2007 a 23/06/2007 (ore 20)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso base KlimaHaus Casaclima a cura dell'agenzia CasaClima s.r.l. in

istruzione o formazione	collaborazione con Bioedilizia Italia tenutosi a Cordenons (PN)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Da 12/12/2007 a 22/05/2008
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento professionale "Realizzazione e gestione delle aiuole fiorite" a cura della Provincia di Pordenone
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Aprile/maggio 2008 (24 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso Excel base a cura dello IAL e tenutosi a Pordenone
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	23/12/2009
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "SAC-1 su servizi al cittadino" tenuto dalla H3 servizi per la pubblica amministrazione a San Vito al Tagliamento (PN).
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	18/02/2011
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "I nuovi obblighi di tracclabilità dei flussi finanziari per gli enti locali alla luce della legge n. 136 del 13(PN).
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	29/03/2012
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Giornata di formazione "Strade ed aree d'uso pubblico:ricognizion, classificazione, acquisizione, gestione" a cura di ASSO Servizi sviluppo organizzazione tenutosi a Palmanova (UD)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	17/05/2012
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "Presentazione normativa EN 1176: attrezzature per aree gioco organizzato da TUV Italia s.r.l. tenutosi a Pradamano (UD)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	Dicembre 2012 a gennaio 2013
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento "La potatura delle piante arboree in ambiente urbano" a cura della Provincia di Pordenone tenutosi a Pordenone
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	12/03/2013
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "Mercato elettronico della P.A. a cura della STT s.r.l. tenutosi a Codroipo (UD)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	Da 18/04/2013 a 19/04/2013 (ore 4)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "Corretta gestione dei rifiuti e terre e rocce da scavo: aspetti operativi e sanzioni" a cura dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Pordenone e tenutosi a Pordenone
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

Nome e tipo d'istituto di
istruzione o formazione

Corso formativo "Privacy Compliance" a cura di Boxxapps s.r.l.

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
Capacità e competenze sociali e relazionali	L'ambito pubblico mi ha aiutato a sviluppare ed affinare le relazioni interpersonali; preferisco lavorare con altre persone, poiché ritengo che il confronto continuo sia fonte di crescita sia sul piano personale che professionale.
Capacità e competenze organizzative	Dal 7/2/2011 al 31/12/2011 mi sono state attribuite le funzioni vicarie del Responsabile dell'Area Servizi al Territorio titolare di P.O., comprendente il Servizio Lavori Pubblici e Sicurezza, il Servizio Manutenzione e Patrimonio, Sistemi Informatici e Servizi Cimiteriali, il Servizio SUAP e Commercio,
Capacità e competenze tecniche	Utilizzo senza particolari difficoltà i personal computer e le periferiche più comuni in ambiente Windows
Capacità e competenze informatiche	Discreta conoscenza dei sistemi operativi Windows, degli applicativi di Office Automation (Word, Excel, Access, Power Point) anche open source (OpenOffice 3.0), di software CAD (Autocad) Conoscenza del pacchetto Microsoft Project. Conoscenze di base dei software GIS MapInfo e QGIS.
Patente/i	Patente di guida "B"

Il/la fedele
Sabrina Pivetta

INFORMATIVA: acconsento che i dati da me forniti siano utilizzati da tutto il personale del Comune di Cordenons (PN) per tutti gli adempimenti connessi al procedimento stesso.

Cordenons Il 14/10/2019

Date	Da 18/04/2013 a 19/04/2013 (ore 4)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "Corretta gestione dei rifiuti e terre e rocce da scavo: aspetti operativi e sanzioni" a cura dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Pordenone e tenutosi a Pordenone
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	23/06/2014
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso GT-01 su gestione U.I.U., integrazione e controllo del territorio" a cura di H3 Servizi per la pubblica amministrazione tenutosi a Passignano di Prato (UD)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	26/05/2014 (ore 5)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "L'accordo quadro: procedura per semplificare gli acquisti e i lavori di manutenzione di piccolo importo" a cura della Maggioli formazione e tenutosi a Udine
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	27/11/2014
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Giornata di studio "Guida operativa per la gestione del Patrimonio immobiliare pubblico" a cura della FORMEL tenutosi a Venezia
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	29/01/2015
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "Il controllo della flora spontanea in ambiente urbano" a cura della Provincia di Pordenone e tenutosi a Pordenone
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	01/04/2015
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Seminario su "Aggiornamenti legislativi e principali novità in materia di lavori pubblici" organizzato dall'ANCE Pordenone e tenutosi a Pordenone
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	23/05/2016
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune- il principio di esigibilità applicato all'area tecnica" a cura della Compafvg e tenutosi a Passignano di Prato (UD)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	13/04/2018 (6 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso "L'acquisizione gratuita e classificazione delle strade d'uso pubblico" a cura della FORMEL e tenutosi a Mestre-Venezia (VE)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	11-12/09/2018
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	La gestione delle gare telematiche nella piattaforma di e-procurement eAppaltiFVG – INSIEL S.p.A.
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	14/10/2019



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(I)/Nome(I) **Lulgi Vitale**

Telefono(I)

Fax

E-mail

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita

Sesso **Maschile**

Esperienza professionale

Date **07/2011 a oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario cat. D5, titolare di P.O. Responsabile dell'Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP, Ufficio Legale, Contratti, Sport e tempo libero,Cultura, Anticorruzione e Trasparenza.**

Principali attività e responsabilità

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- attività di coordinamento gestionale di tutte le attività dell'Area;
- gestione del personale assegnato;
- verifiche e adempimenti collegati al patto di stabilità;
- gestione dei contenziosi dell'Ente;
- gestione e predisposizione gare affidamento servizi (campi sportivi, centro culturale, palazzetto dello sport, ecc.)
- redazione e aggiornamento Regolamenti interni di propria competenza;
- supporto gestionale - operativo al Segretario Generale;
- adempimenti collegati all'anticorruzione e Trasparenza;
- adempimenti collegati al D.Lgs. n.39/2013.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria 1, 33084 Cordenons (PN)**

Tipo di attività o settore **Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP**

Date **12/2008 – 06/2011**

Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo cat. D4 - Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP**

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del Piano esecutivo di gestione; - istruttorie relative a concorsi e mobilità del personale; - referente nella contrattazione decentrata per il rinnovo del CCDIT; - referente dell'Ufficio legale per i contenziosi; - supporto gestionale - operativo al Segretario Generale/Direttore Generale anche per quanto concerne l'ASTER.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria 1, 33084 Cordenons (PN)
Tipo di attività o settore	Area Servizi Segreteria, Affari Generali, URP
Date	10/2002 – 11/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Area Servizi Finanziari/Tributi/Personale
Principali attività e responsabilità	<p>Ufficio personale (profilo giuridico/amministrativo) comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività della struttura di valutazione interna con redazione finale dei verbali; - supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per la gestione dell'Ufficio contenzioso; - applicazione dei rinnovi contrattuali dei dipendenti; - tutti gli atti concernenti il personale dipendente (mobilità interne ed esterne, contratti individuali, part time, maternità, malattia, infortuni, ecc.); - rapporti con le Organizzazioni Sindacali e la RSU interna; - predisposizione previsione di spesa annuale del personale, e piano occupazionale; - istruttoria per la costituzione e ripartizione del fondo produttività, e retribuzione di risultato ai Coordinatori d'Area; - relazione al conto annuale del personale; - censimento del personale; - indizione concorso pubblico per assunzione del personale; - cura dei rapporti con: Regione, ARERAN, ANCI, Corte dei Conti, Ministero della Difesa, Prefettura; - dal 09/2005 – Referente anche del "Nucleo di Progetto per l'attivazione del Controllo di Gestione", con l'incarico di curare i rapporti con il Comune di Pordenone come previsto nella convenzione sottoscritta, redarre il PEG, aggiornare gli indicatori, l'anagrafica dipendenti, gli obiettivi ecc.; - predisposizione e cura di tutti gli atti necessari per il trasferimento dei dipendenti all'Ente gestore a seguito dell'istituzione (12/2007) della Pianta organica Aggiuntiva dell'Ambito distrettuale n. 6.1 dei Servizi Sociali dei Comuni (1 Comuni) e gestione completa del personale trasferito.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Area Servizi Finanziari/Tributi/Personale
Date	03/2001 – 09/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Settore Affari Generali
Principali attività e responsabilità	<p>Posizione di "staff" con il Segretario Generale/Direttore Generale con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a supporto per il funzionamento del Nucleo di valutazione interno e Centrale (convenzioni, liquidazione spettanze e redazione dei verbali); - supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per il Controllo di Gestione; - istruttoria per la costituzione e ripartizione del fondo produttività; - indizione concorsi pubblici e concorsi interni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)

Tipo di attività o settore	Settore Affari Generali
Date	12/1999 – 02/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Settore Servizi Socio Assistenziali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - referente amministrativo dei Servizi Sociali del Comune di Sacile per predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio, gestione del PEG assegnato, indizione gare per affidamento dei servizi, coordinamento del personale amministrativo, istruttorie contabili inerenti al Servizio; - referente amministrativo dell'Ambito Socio assistenziale 6.1 comprendente n. 7 Comuni convenzionali, con incarico di predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio - gestione del PEG – Rendiconto annuale della gestione dei servizi - istanze di contributo a Regione e Provincia e relativi rendiconti – indizioni di gare per affidamento dei servizi (assistenza domiciliare, minori, handicap) - incarichi – funzionamento Assemblea dei Sindaci; - referente amministrativo della locale Casa di Riposo con mansioni di predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio - gestione del PEG - istanze di contributo alla Regione e relativi rendiconti – convenzioni con altri enti - indizioni di gare per affidamento dei servizi della Casa di Riposo e acquisto attrezzature – gestione amministrativa ordinaria;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Servizi Socio Assistenziali
Date	06/1991 – 11/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo – Settore Servizi Socio Assistenziali – assunto a tempo pieno e indeterminato mediante concorso pubblico.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - amministrativo dei Servizi Sociali del Comune di Sacile con compiti di curare le istruttorie contabili inerenti al Servizio; - referente amministrativo dell'Ambito Socio assistenziale 6.1 comprendente n. 4 Comuni convenzionati - istanze di contributo a Regione e Provincia e relativi rendiconti – funzionamento Assemblea dei Sindaci; - amministrativo della locale Casa di Riposo con mansioni di redigere le istanze di contributo alla Regione e relativi rendiconti – convenzioni con altri enti - indizioni di gare per affidamento dei servizi e acquisto attrezzature – gestione amministrativa ordinaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Servizi Socio Assistenziali
Date	01/1991 – 05/1991
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo a tempo determinato – Settore Segreteria, Affari generali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - amministrativo con compiti di elaborazione delle delibere e loro pubblicazione; - altri compiti di gestione amministrativa ordinaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brugnera, Via Villa Varda 2, 33070 Brugnera (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria, Affari generali
Istruzione e formazione	
Date	1976
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Perito Elettrotecnico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto Tecnico Industriale Statale "J.F.Kennedy", di Pordenone
 Diploma di maturità - Scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Predisposizione alla socializzazione e al lavoro di squadra acquisita nell'esperienza lavorativa

Capacità e competenze organizzative

Capacità di gestire progetti anche complessi e multi settore acquisita da esperienza lavorativa.
 Capacità di lavorare per obiettivi acquisita da esperienza lavorativa.
 Capacità di responsabilizzazione verso i risultati acquisita da esperienza lavorativa.
 Precisione acquisita da esperienza formativa e lavorativa.
 Capacità di organizzare eventi complessi acquisita da esperienza.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di gestire le procedure previste dai vari Servizi appartenenti alla propria Area.
 Conoscenza della legislazione vigente e capacità di aggiornare i vari regolamenti interni di competenza della propria Area.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo dei principali programmi per p.c. in ambiente Windows (Word, Excel, Access, Power Point, Office).
 Utilizzo di Internet.
 Utilizzo dei principali programmi software Halley e Insiel.

Altre capacità e competenze

.

Ulteriori informazioni

Corsi di formazione/aggiornamento professionale seguiti:

- corso su "Sistema operativo MSDOS base" organizzato da INSIEL nelle giornate dell'11 e 12 novembre 1996;
- corso di "Windows 3.1 -- avviamento all'utilizzo" organizzato da INSIEL nella giornata del 26 novembre 1996;
- seminario su "verbale di gara e i contratti degli enti locali: tecniche di redazione e stipulazione" organizzato dall'Unione Enti Locali del FVG in data 10.11.1998;
- giornata di studio Cisel "Le prestazioni sociali agevolate e l'indicatore di situazione economica equivalente. Prime problematiche attuative" tenutasi a Bologna il 18.11.1999;
- corso di EXCEL 97 base, organizzato da INSIEL dal 25.06.2001 al 27.06.2001;
- corso Windows 2000 e Access base, organizzato dalla V.I.S.A. Sistemi srl della durata di n. 20 ore periodo dal 25.10.2001 al 16.11.2001;
- Il controllo di gestione:
formazione relativa ai sistemi di controllo gestionale finalizzati a supportare, attraverso l'impiego integrato di contabilità analitica e di misurazioni extracontabili, di analisi, valutazioni, le decisioni volte a migliorare la razionalità economica dei processi gestiti, nella direzione di superiori livelli di efficacia ed efficienza -- corso della durata di n. 60 ore, autorizzato dalla Regione FVG e organizzato dallo IAL Friuli Venezia Giulia in collaborazione con la Provincia di Pordenone - attestato di frequenza rilasciato il 16.04.2003;
- attestato di partecipazione al convegno su: ICCRL personale non dirigente del comparto unico della Regione FVG, organizzato dal FORSER in data 30.05.2008;
- attestato di frequenza al corso "SAC-1 Corso sui Servizi al Cittadino" organizzato dalla SINCERT in data 23.12.2009;
- giornata formativa dal titolo "I blocchi del fondo e degli stipendi nel 2011" promosso dalla Regione FVG in data 11.04.2011;
- attestato di partecipazione all'iniziativa di studio organizzata dalla Maggioli su: "Le procedure informali di affidamento e la criticità dell'ordine diretto per il mercato elettronico, tenutasi a Mestre il 13.12.2012;
- giornata formativa dal titolo "Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: Affari on-line con la P.A." promosso dalla Camera di Commercio di Pordenone il 20.12.2012;
- giornata formativa dal titolo "Trasparenza ed Anticorruzione (Leggi n.134/2012 e n.190/2012)" promosso da E. Gaspari il 24.10.2013;
- giornata formativa dal titolo "Armonizzazione contabile -- La competenza finanziaria potenziata" promosso dal Centro studi amministrativi della marca trevigiana il 22.04.2015.

Patente Tipo C

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" per la sola visione e ai soli fini dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

