



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° 293 del 07-05-2020

Esecutiva dal 11-05-2020

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI INGEGNERIA PER IL COMPLETAMENTO DELLA STRUTTURA SPORTIVA "ALDO MORO". CUP: B77J18000200002. AMMISSIONE CONCORRENTI ALL'ESAME DELL'OFFERTA TECNICA.

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. 10 del 27/02/2020 di approvazione dei documenti di programmazione bilancio di previsione 2020/2022;
- G.C. n. 158 del 05/12/2019 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - art. 169 D. Lgs. 267/2000 e Piano della Prestazione (Performance) articolo 39 comma 1 lettera A) della L.R. 18/2016;
- G.C. n. 1 del 09/01/2020 di proroga del PEG 2019 per l'anno 2020;

Richiamato 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 2020-2022 ed elenco annuale 2020, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del

27.02.2020 nel quale si prevede la realizzazione dell'opera denominata "Opere necessarie al completamento della struttura sportiva "Aldo Moro" Il lotto",CUP B77J18000200002;

Rilevato che con determinazione n. 30 del 17.01.2020 il Responsabile del Procedimento, Ing. Marco Zanet, indiceva una procedura negoziata per servizi di progettazione esecutiva, progettazione definitiva della relazione acustica, 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_12733), con operatori individuati tramite l'albo della piattaforma eAppaltiFVG sopra richiamata, nel rispetto del criterio di rotazione per la fascia d'importo superiore ai 40.000,00 € ed inferiore ai 100.000,00 €, ai sensi delle Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50, denominate "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 973 del 14 settembre 2016, aggiornate al d.lgs. 56/2017 con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 138 del 21 febbraio 2018 e aggiornate con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 417 del 15 maggio 2019, come di seguito elencati:

1. AB&P ENGINEERING SRL;
2. Archest Srl;
3. ing. Vittorio Bozzetto;
4. Studio Roselli e Associati;
5. Studio Tecnico Tesolin e Associati;

Rilevato che il valore del suddetto affidamento è calcolato in 75.376,77 al netto di IVA ed oneri previdenziali;

Dato atto che ai sensi dell'art. 95 e s.m.i. del D.lgs 50/2016, il criterio di aggiudicazione dell'appalto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo;

Dato atto che per la presente procedura è stato acquisito il CIG n. 8174063A2B tramite il modulo ANAC della piattaforma eAppaltiFVG;

Rilevato che entro il termine per la presentazione delle offerte, scaduto alle ore 12:00 del 14 aprile 2020, sono pervenute le offerte degli operatori:

1. AB&P ENGINEERING SRL, in forma di RTP con le mandanti: Ing. Arturo Busetto e IN.AR.CO S.r.l.;
2. Studio Roselli e Associati, in forma di RTP con le mandanti: arch. Cristiano Sacha Fornaciari e Ing. Alberto Asquini;
3. Studio Tecnico Tesolin e Associati, in forma di RTP con le mandanti: Parcianello e Partners Engineering S.r.l. e Ing. Da Rold Michele;

mentre, Archest Srl e ing. Vittorio Bozzetto non hanno presentato la propria offerta;

Considerato che a seguito dell'esame della documentazione amministrativa trasmessa dai concorrenti sopra indicati ed integrata dai medesimi tramite soccorso istruttorio, il RUP ha valutato la regolarità della stessa e la corrispondenza alle prescrizioni della lettera invito anche in riferimento ai requisiti di ordine generale e speciale dichiarati dagli operatori;

Ritenuto pertanto di ammettere gli stessi alla fase di valutazione delle offerte tecniche;

Visto il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale trasparenza e integrità per il triennio 2020-2022", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 30.01.2020;

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;

Considerato infine che il presente provvedimento comporterà successivamente riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Tutto ciò premesso, ritenuto e considerato;

DETERMINA

1. di ammettere i concorrenti della procedura negoziata per i servizi di ingegneria e architettura (RDO n. rfq_12733) richiamata in premessa, di seguito elencati, alla fase di apertura delle offerte tecniche:

-. AB&P ENGINEERING SRL, in forma di RTP con le mandanti: Ing. Arturo Busetto e IN.AR.CO S.r.l.;

-. Studio Roselli e Associati, in forma di RTP con le mandanti: arch. Cristiano Sacha Fornaciari e Ing. Alberto Asquini;

-. Studio Tecnico Tesolin e Associati, in forma di RTP con le mandanti: Parcianello e Partners Engineering S.r.l. e Ing. Da Rold Michele;

2. di ottemperare alle disposizioni sulla trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013, provvedendo a pubblicare i dati della presente determinazione sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" e alle disposizione dell'art. 29 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;;

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 11-05-2020

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

Nome: PAOLO ALFREDO DE ROSA

Esperienza lavorativa:

Date	dal 01/01/2020 ad oggi
Nome dell'Azienda	COMUNE DI CORDENONS
Settore di attività	UFFICIO TECNICO LL.PP. - MANUTENZIONI
Posizione lavorativa	Istruttore tecnico direttivo D5
Principali mansioni	Lavori pubblici, manutenzioni patrimonio
Date	dal 01/01/2015 al 31/12/2019
Nome dell'Azienda	COMUNE DI VALVASONE ARZENE
Settore di attività	UFFICIO TECNICO
Posizione lavorativa	Istruttore tecnico direttivo D5
Principali mansioni	Urbanistica, edilizia privata, espropri, lavori pubblici, sostituto Resp. Ufficio
Date	dal 01/01/2007 al 31/12/2014
Nome dell'Azienda	COMUNE DI ARZENE
Settore di attività	UFFICIO TECNICO
Posizione lavorativa	Istruttore tecnico direttivo D5 – Responsabile Posizione Organizzativa
Principali mansioni	Urbanistica, edilizia privata, espropri, lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Date	dal 01/01/2007 al 28/02/2008
Nome dell'Azienda	COMUNE DI AZZANO DECIMO
Settore di attività	UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
Posizione lavorativa	Attività professionale occasionale
Principali mansioni	Ufficio Urbanistica - edilizia privata
Date	dal 1999 al 2005
Nome dell'Azienda	COMUNE DI CANEVA
Settore di attività	UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
Posizione lavorativa	Attività professionale occasionale
Principali mansioni	Ufficio Urbanistica - edilizia privata
Date	dal 01/05/1994 al 31/12/2007
Nome dell'Azienda	COMUNE DI AZZANO DECIMO
Settore di attività	UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
Posizione lavorativa	Istruttore tecnico 7° livello poi D2-D4
Principali mansioni	Urbanistica, edilizia privata
Date	dal 01/02/1988 al 31/05/1994
Nome dell'Azienda	COMUNE DI AZZANO DECIMO
Settore di attività	UFFICIO AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE
Posizione lavorativa	Istruttore tecnico 6° livello poi dal 01/08/1993 7° livello
Principali mansioni	Gestione rifiuti, inquinamento acque, controllo attività produttive, gestione contributi calamità naturali, gestione volontari.
Date	dal 01/09/1984 al 31/01/1988
Nome dell'Azienda	IMPRESA COSTRUZIONI GENERALI BONFADA DINO – Villotta di Chions
Settore di attività	Costruzioni stradali e generali edili

Posizione lavorativa Impiegato tecnico
Principali mansioni Disegnatore tecnico, contabilità e assistenza cantiere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 1982
Nome e tipo istituto Istituto Tecnico per geometri di Pordenone
qualifica conseguita Diploma di maturità tecnica (geometra)
 Abilitazione all'esercizio della libera professione 1996

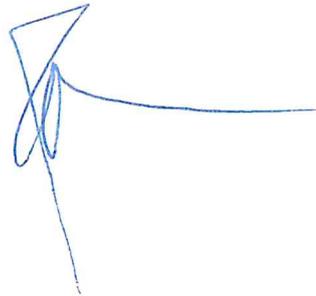
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Corsi di apprendimento e aggiornamento: utilizzo di internet, excel, access, word, programmi gestionali INSIEL e HALLEY, autocad. Addetto alla gestione di centro raccolta di rifiuti, attestato di addetto antincendio

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese
Capacità di lettura buona
Capacità di scrittura buona
Capacità di espressione orale buona

PATENTE Patente di guida B dal 1983



CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome e nome	PIVETTA SABRINA
Indirizzo	
Telefono	☎ 0434 586960
E-mail	✉ sabrina.pivetta@comune.cordenons.pn.it
Nazionalità/e	Italiana
Data di nascita	

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	Istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti assegnati e di competenza del servizio quali: <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. Gestione tecnico-amministrativa dei beni patrimoniali del Comune di Cordenons e dei servizi attribuiti al Settore Patrimonio. Ricognizione straordinaria delle strade pubbliche ed uso pubblico del Comune di Cordenons 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. R.U.P. opere pubbliche assegnate al servizio.
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

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>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>
Date	Da 01/01/2001 a 06/11/2011
Funzione o posto occupato	Istruttore Direttivo Tecnico presso Settore 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 di del materiale arredo. <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 02.11.2000 a 31.12.2000
Funzione o posto occupato	Istruttore Tecnico presso l'Area servizi tecnico-manutentivi – Ufficio LL.PP.
Principali mansioni e responsabilità	R.U.P. opere pubbliche assegnate al servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Musile di Piave (VE))
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione
Date	Da settembre 1998 a ottobre 2000
Funzione o posto occupato	Stagista e contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Cordenons
Principali mansioni e responsabilità	<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
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cordenons Piazza della Vittoria, 1 Cordenons (PN)

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 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 tracciabilità 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

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 Pasion 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 ne Comune- il principio di esigibilità applicato all'area tecnica" a cura della Compafvg e tenutosi a Pasion 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

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 fede


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 li 05/05/2020

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Luigi Vitale**
 Telefono(i) 0434 586992
 Fax 0434 586989
 E-mail l.vitale@comune.cordenons.pn.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Maschile

Esperienza professionale

Date 07/2011 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario cat. D p.e. D6, titolare di Posizione Organizzativa. Responsabile dell'Area Servizi Segreteria, Affari Generali, URP, Servizio affari Legali, Contratti, Sport e tempo libero, Cultura, Anticorruzione e Trasparenza, Suap e Commercio, Personale parte giuridica.

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;
- ufficio di staff a supporto del Segretario, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, per gli adempimenti collegati;
- adempimenti collegati al D.Lgs. n.39/2013;
- componente della delegazione trattante pubblica per la contrattazione decentrata per il rinnovo del CCDIA;
- collaborazione e supporto all'O.I.V. esterna, per tutti gli adempimenti collegati.

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

- 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 (t 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 convenzionati, 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	Istituto Tecnico Industriale Statale "J.F.Kennedy", di Pordenone
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità - Scuola secondaria superiore
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	
Autovalutazione	
Livello europeo (*)	
Inglese	
Francese	
Capacità e competenze sociali	Predisposizione alla socializzazione e al lavoro di squadra acquisita nell'esperienza lavorativa
Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità di gestire progetti anche complessi e multi settore acquisita da esperienza lavorativa.</p> <p>Capacità di lavorare per obiettivi acquisita da esperienza lavorativa.</p> <p>Capacità di responsabilizzazione verso i risultati acquisita da esperienza lavorativa.</p> <p>Precisione acquisita da esperienza formativa e lavorativa.</p> <p>Capacità di organizzare eventi complessi acquisita da esperienza.</p>

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze tecniche	<p>Capacità di gestire le procedure previste dai vari Servizi appartenenti alla propria Area.</p> <p>Conoscenza della legislazione vigente e capacità di aggiornare i vari regolamenti interni di competenza della propria Area.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizzo dei principali programmi per p.c. in ambiente Windows (Word, Excel, Access, Power Point, Office).</p> <p>Utilizzo di Internet.</p> <p>Utilizzo dei principali programmi software Halley e Insiel.</p>
Altre capacità e competenze	.
Ulteriori informazioni	<p>Corsi di formazione/aggiornamento professionale seguiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Tipo C</p> <p>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 del Regolamento UE 679/16</p>
Firma digitale	p.i. Luigi Vitale