



SETTORE LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI
SERVIZIO PROVVEDITORATO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 102 / 2019

OGGETTO: UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA. NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA B) DEL D.LGS. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA E BROKERAGGIO ASSICURATIVO PER L'UNIONE E PER I COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO, CASTEL BOLOGNESE, FAENZA, RIOLO TERME E SOLAROLO (COMUNI ADERENTI ALL'URF) PER IL PERIODO 01-01-2019 - 31/12/2020 - CIG. N. 7647453DD8.

IL DIRIGENTE

Visto il Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il comma 9 dell'art. 183, e l'articolo 107 che disciplina le funzioni dei dirigenti degli enti locali;

Visto il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Codice dei contratti pubblici)*";

Vista la Legge n. 190 del 06/11/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (c.d. TUPI), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

Visto il vigente statuto dell'Unione della Romagna Faentina;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il decreto del Presidente dell'Unione n. 12 del 27.12.2018 relativo al conferimento dell'incarico di Responsabile apicale della presente struttura;

Visto il vigente Regolamento dei Contratti approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 69 del 21/12/2018;

Richiamati i seguenti atti:

- Convenzione Rep. n. 339 del 28/12/2015 con la quale i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo hanno conferito all'Unione della Romagna Faentina le funzioni di Ragioneria e Contabilità, Cassa Economale, Provveditorato, Controllo e Gestione ciclo performance;
- Convenzione Rep. n. 355 del 28/04/2016 con la quale i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo hanno conferito all'Unione della Romagna Faentina le funzioni di Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 37, comma 4, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016;
- Determinazione a contrarre del Dirigente del Settore Legale e Affari Istituzionali dell'Unione della Romagna Faentina n. 2290/67392 del 09/10/2018 con la quale si è disposta l'indizione di procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 per l'acquisizione tramite RdO Intercent-ER di un servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo per l'Unione della Romagna Faentina e per i Comuni aderenti di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo, per il periodo 01.01.2019 - 31.12.2020;

Premesso che:

- nell'ambito della funzione Provveditorato è prevista la gestione associata delle polizze e servizi assicurativi per conto dei tutti i Comuni aderenti all'Unione;
- il funzionigramma delle strutture dell'Unione della Romagna Faentina per l'anno 2018 prevede che il Servizio Provveditorato si occupi della gestione centralizzata delle polizze e dei servizi assicurativi dei 7 Enti;

Motivi del provvedimento:

- Dato atto che con la sopra citata determinazione a contrarre è stato disposto di provvedere all'acquisizione del servizio tramite specifica RdO su Intercent-ER con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento preventiva indagine di mercato rivolta a tutti gli operatori abilitati al mercato elettronico di Intercent-ER per la categoria merceologica "Servizi di mediatori e agenti di assicurazione",
 - importo complessivo stimato del contratto € 96.503,72,
 - aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con attribuzione di un massimo di 70 punti alla parte tecnica e un massimo di 30 punti alla parte economica sulla base dei criteri specificati nella Lettera invito;
- Dato atto che in data 16/10/2018 prot. n. 67629 è stato pubblicato sul sito internet dell'Unione della Romagna Faentina/profilo committente l'Avviso pubblico con il quale è stata resa nota l'indagine di mercato;
- Dato atto che entro il termine del 31/10/2018 risultano pervenute n. 5 dichiarazioni di interesse ad essere invitati alla procedura negoziata, da parte dei seguenti operatori economici: GBSASPRI s.p.a., AON s.p.a., MARSH s.p.a.,

ARIOSTEA BROKER s.r.l., costituendo RTI fra WILLIS ITALIA s.p.a. (mandataria) e ALLBROKER s.r.l. (mandante);

- Dato atto che con verbale del 9/11/2018 prot. n. 73761 i predetti operatori economici sono stati ammessi alla gara;
- Dato atto che in data 15/11/2018 prot. n. 75284 sono stati spediti gli inviti ai predetti operatori economici a produrre le offerte tecniche ed economiche;
- Dato atto che il termine di ricezione delle offerte previsto dalla Lettera invito è scaduto il 20/12/2018 e che entro tale termine sono pervenute n. 5 offerte dai seguenti soggetti: 1. GBSASPRI s.p.a., 2. AON s.p.a., 3. MARSH s.p.a., 4. ARIOSTEA BROKER s.r.l., 5. costituendo RTI fra WILLIS ITALIA s.p.a. (mandataria) e ALLBROKER s.r.l. (mandante);
- Dato atto che con verbale del 28/12/2018 prot. n. 86035 i predetti concorrenti sono stati ammessi alla successiva fase della gara (valutazione delle offerte tecniche ed economiche), rimettendo le offerte all'apposita Commissione Giudicatrice che sarà nominata ai sensi dell'art. 216, comma 12, del D.Lgs. 50/2016;
- Considerato che la scelta della migliore offerta avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo e che la lettera invito, ai sensi di legge, prevede che la valutazione delle offerte tecnico-economiche sarà effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 77 comma 12, D.Lgs. n. 50/2016;
- Visto l'art. 77, del D.Lgs. n. 50/2016 "Commissione di aggiudicazione" il quale al comma 1 prevede che nelle procedure di aggiudicazione di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto; al comma 2 stabilisce che la commissione sia costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante; al comma 4 prevede che i commissari non devono avere svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- Visti l'art. 25 del Regolamento dei Contratti approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 69 del 21/12/2018; l'art. 5 della Convenzione Rep. URF n. 355 del 28.04.2016 fra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo e l'Unione della Romagna Faentina, per il conferimento all'Unione della funzione di Stazione Appaltante; la deliberazione di Giunta dell'Unione della Romagna Faentina n. 105 del 21.07.2016, che dettano i criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici, anche nell'ambito della funzione di Stazione Appaltante dell'Unione della Romagna Faentina;
- Ritenuto di dover provvedere, quindi, alla nomina della Commissione Giudicatrice per la gara in oggetto, composta dal Presidente e da due Commissari con esperienza tecnico-amministrativa nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, secondo i principi di competenza e rotazione, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e ai sensi dell'art. 216, comma 12, D.Lgs. n. 50/2016;

- Ritenuto opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione Giudicatrice tra i dipendenti dell'Unione della Romagna Faentina nelle persone qui di seguito elencate: Presidente Dr.ssa Chiara Cavalli, Dirigente del Settore Demografia, Rapporti con il pubblico e Innovazione tecnologica dell'Unione della Romagna Faentina; Commissario Dr.ssa Paola Nanni, Funzionario Responsabile del Servizio Patrimonio presso il Settore Finanziario dell'Unione della Romagna Faentina; Commissario Dr. Andrea Venturelli, Funzionario Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo presso il Servizio Finanziario dell'Unione della Romagna Faentina i cui curricula sono allegati al presente atto;
- Ritenuto che le funzioni di segretario della Commissione siano espletate dalla Dott.ssa Carlotta Pesci – Capo Servizio Contratti;
- Rilevato che le persone sopraindicate hanno espresso la propria disponibilità a fare parte della Commissione che dovrà riunirsi per l'apertura secondo il Regolamento e le procedure di Intercent-ER dei plichi informatici contenenti le offerte e per le ulteriori sedute che si renderanno necessarie;
- Dato atto che, ai sensi dell'art. 77, comma 9, D.Lgs. n. 50/2016, le persone individuate a far parte della Commissione renderanno apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità e di astensione;
- Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri che lo compongono;
- Dato atto che il Dirigente firmatario della presente determinazione con la sottoscrizione del presente atto, attesta l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento (assenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 – anticorruzione);

DETERMINA

1. **NOMINARE** la Commissione giudicatrice nella gara in oggetto in numero di tre componenti, compreso il Presidente, composta dalle seguenti persone: Presidente Dr.ssa Chiara Cavalli, Dirigente del Settore Demografia, Rapporti con il pubblico e Innovazione tecnologica dell'Unione della Romagna Faentina; Commissario Dr.ssa Paola Nanni, Funzionario Responsabile del Servizio Patrimonio presso il Settore Finanziario dell'Unione della Romagna Faentina; Commissario Dr. Andrea Venturelli, Funzionario Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo presso il Servizio Finanziario dell'Unione della Romagna Faentina, i cui curricula sono allegati al presente atto;
2. **ATTRIBUIRE** le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute della Commissione giudicatrice, per quanto di necessità e come previsto dalla Lettera Invito, alla Dott.ssa Carlotta Pesci – Capo Servizio Contratti;
3. **DARE ATTO** che il presente atto non necessita di copertura finanziaria;
4. **DARE ATTO** che il presente provvedimento e i curricula dei componenti della Commissione giudicatrice sono rilevanti ai fini della pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016;

5. **DESTINARE** alla Stazione Unica Appaltante la seguente determinazione per gli adempimenti di loro competenza;
6. **COMUNICARE** la presente determinazione al Responsabile della Prevenzione Corruzione dell'Unione della Romagna Faentina;
7. la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione da parte del dirigente del settore.

Lì, 22/01/2019

IL DIRIGENTE
UNIBOSI PIERANGELO
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paola Nanni
Profilo Posizione Organizzativa
Ruolo Capo Servizio Patrimonio
Indirizzo PIAZZA DEL POPOLO N. 31 - 48018 FAENZA RA
Telefono 0546691346
Fax 0546691499
E-mail paola.nanni@comune.faenza.ra.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 30.07.1996 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza
- Tipo di azienda o settore Ente locale - Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Capo servizio Patrimonio

Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale.
Oggetto di gestione è in particolare il patrimonio messo a reddito.
L'attività del servizio si concretizza pertanto sia nella definizione degli schemi contrattuali mediante i quali costituire, modificare od estinguere rapporti giuridico patrimoniali sia nella definizione di perizie tecnico estimative attestanti la congruità economica delle entrate/spese a carico del bilancio comunale derivanti dalla attività patrimoniale.
Nel caso di vendita/affitto di beni immobili, il servizio cura la messa a punto degli avvisi di asta pubblica e - se trattasi di beni culturali - cura la preliminare verifica dell'interesse culturale e la preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza.
E' compresa nella attività di gestione del servizio Patrimonio anche la gestione del Centro Fieristico di Faenza.
Gli adempimenti fiscali in relazione all'attività svolta attengono alla emissione di regolari fatture per l'incasso di introiti derivanti dall'uso/vendita di beni comunali ed alla tenuta di registri Iva nonché agli adempimenti in materia di imposta di registro.
Particolare attenzione riveste l'attività di controllo sia in relazione all'adempimento delle obbligazioni contrattuali poste in capo alla controparte di contratti patrimoniali sia in relazione alla regolare iscrizione in Catasto dei beni immobili comunali.
Il servizio provvede alla riscossione diretta dei proventi derivanti dalla attività patrimoniale dell'ente ed alla verifica di regolarità dei pagamenti provvedendo ad attivare - dove necessario - procedure coattive di recupero dei crediti.
Fanno parte delle competenze attribuite al Servizio Patrimonio anche le verifiche della proprietà e dei titoli derivativi dei beni immobili comunali nonché la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario redatto ai sensi della normativa tecnico contabile di riferimento.
Il servizio infatti redige annualmente il conto del patrimonio le cui risultanze confluiscono nel bilancio dell'ente.
Compete al Servizio Patrimonio anche l'aggiornamento annuale del valore dei beni immobili ai fini assicurativi e l'attività regolamentare in materia di gestione del patrimonio immobiliare.

Redazione di pareri e supporto ad altri servizi per la gestione dei beni immobili utilizzati per finalità istituzionali dell' ente.

Sono gestiti dal Servizio Patrimonio anche alcuni contratti con cooperative sociali che utilizzano beni immobili comunali per la gestione di servizio socio assistenziali accreditati.

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	Dal 04.09.1995 al 29.07.1996 Comune di Faenza Ente locale - Pubblica Amministrazione Locale Istruttore Direttivo Amministrativo (7 ^a qualifica funzionale)
Principali mansioni e responsabilità	Dal 04.09.1995, in esito a procedura di mobilità volontaria, assunta presso il Comune di Faenza ed in particolare presso il Settore Affari Generali fino al 14.01.1996 con svolgimento di attività di messa a punto di regolamenti ed in particolare il regolamento dei procedimenti amministrativi ed il regolamento per il diritto di accesso agli atti. Successivamente ovvero dal 15.01.1996 al 29.07.1996 inserita nell' organico del Settore Risorse Interne e più precisamente nel servizio di contabilità del personale con attività inerenti gli adempimenti in materia contributiva.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	Dal 01.01.1994 al 03.09.1995 Consorzio Servizi Comunali CO.SE.CO Consorzio di Comuni Istruttore Direttivo Amministrativo (7 ^a qualifica funzionale)
Principali mansioni e responsabilità	Assunta in esito a procedura concorsuale pubblica per svolgere attività di coordinamento e presidio dell' attività amministrativa nei settori di Ragioneria, Personale ed Affari Generali. Il ruolo rivestito, altamente trasversale, ha consentito sia pure nell' ente con limitate dimensioni, di acquisire una conoscenza generale e pluridisciplinare circa l' attività amministrativa dell' ente locale nel contesto della intervenuta normativa di razionalizzazione della organizzazione delle amministrazioni pubbliche.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	Dal 10.12.1986 al 31.12.1993 Azienda Municipalizzata di Imola Azienda speciale Personale di staff al Capo Ufficio Commerciale
Principali mansioni e responsabilità	Assunta in esito a procedura concorsuale pubblica per svolgere attività di supporto al Capo Ufficio Commerciale con funzioni di messa a punto attività commerciali, determinazione delle tariffe per le utenze gestite ed adempimenti fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1986 diploma di Laurea	Diploma di Laurea in Economia e Commercio riportando la votazione di 110 e lode discutendo la tesi dal titolo: "Il budget di tesoreria: strumento di programmazione e controllo"
Anno 1981 diploma di maturità	Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "F. Severi" di Faenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

PROCESSI FORMATIVI RECENTI

INGLESE

Buono

Buono

buono

Capacità di lavorare in gruppo, capacità di relazione con i collaboratori, colleghi, altri enti pubblici e privati, capacità propositiva e di assumere decisioni acquisite durante l'esperienza di lavoro.

Organizzazione del servizio, coordinamento dei collaboratori e con gli altri servizi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il rispetto dei tempi.
Rispetto delle scadenze contrattuali e di legge per gli adempimenti di competenza.

Competenze specialistiche derivanti dagli studi effettuati, dall'attività lavorativa svolta e dal costante aggiornamento anche nell'ambito dell'organizzazione.

Automobile "B"

LA STIPULA DEI CONTRATTI IMMOBILIARI DEGLI ENTI LOCALI

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA CAVALLI**
Ruolo Dirigente
Profilo Responsabile Settore Demografia, Relazioni con il pubblico e Innovazione tecnologica
Indirizzo Piazza del Popolo, 31 - 48018, Faenza (RA), Italia
Telefono (39) 0546 691239
Fax (39) 0546 691247
E-mail [chiara.cavalli\[chiocciola\]romagnafaentina.it](mailto:chiara.cavalli[chiocciola]romagnafaentina.it)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 1.1.2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina
Piazza del Popolo, 31
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Dirigente Apicale
Dirigente Settore Demografia, Relazioni con il Pubblico e Innovazione Tecnologica dell'Unione della Romagna faentina. Si dedica principalmente al coordinamento e alla gestione del settore al quale è preposta comprendente i servizi conferiti all'Unione dai comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Solarolo e Riolo Terme attinenti:
 - le funzioni e i servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica e toponomastica,
 - gli uffici relazioni con il pubblico (URP),
 - la comunicazione istituzionale,
 - lo sviluppo tecnologico e la gestione dei servizi informativi interni.Svolge attività di direzione generale nell'ambito della Conferenza dei dirigenti dell'ente.
Da luglio 2017 è Responsabile per la Transizione al digitale dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti.
- Data Da maggio 1997 al 31.12.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza
Piazza del Popolo, 31
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Dirigente Apicale
- Date Da gennaio 2015 al 31.12.2016
Dirigente Settore Demografia, Comunicazione e Trasparenza del Comune di Faenza. Si dedica principalmente al coordinamento e alla gestione del settore al quale è preposta comprendente i servizi attinenti
 - alle funzioni di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e toponomastica,
 - all'ufficio relazioni con il pubblico (URP),
 - alle funzioni correlate alla trasparenza e alla comunicazione pubblica non di natura politica.Svolge attività di direzione generale nell'ambito della Conferenza dei dirigenti dell'ente.
È Responsabile per la trasparenza del Comune di Faenza.
È membro del Nucleo operativo di controllo interno.

- Date **Da maggio 2015 al 31.12.2016**
Dirigente Settore Informatica e Trasparenza (Unione della Romagna Faentina) . Si dedica principalmente al coordinamento e alla gestione del settore al quale è preposta comprendente la gestione e lo sviluppo dei servizi informatici e tecnologici degli enti aderenti all'Unione della Romagna Faentina e al presidio della Trasparenza.
 È membro del Comitato di Direzione dell'Unione della Romagna Faentina.
 Coordina direttamente e costantemente i processi di evoluzione informatica all'ente; partecipa ai progetti regionali in ambito CN-ER in attuazione delle convenzioni e degli accordi attuativi sottoscritti.
 È Responsabile per la trasparenza dell'Unione della Romagna faentina.
- Date **Da gennaio 2015 a maggio 2016**
Dirigente Settore Informatica (Unione della Romagna Faentina) . Si dedica principalmente al coordinamento e alla gestione del settore al quale è preposta concernente i servizi informatici, curandone la gestione e lo sviluppo tecnologico per tutti gli enti aderenti all'Unione della Romagna Faentina.
 È membro del Comitato di Direzione dell'Unione della Romagna Faentina.
 Coordina direttamente e costantemente i processi di evoluzione informatica all'ente; partecipa ai progetti regionali in ambito CN-ER in attuazione delle convenzioni e degli accordi attuativi sottoscritti.
- Date **Da gennaio 2012 a dicembre 2014**
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Risorse interne e Demografia. Si dedica principalmente al coordinamento e alla gestione del settore al quale è preposta comprendente i servizi attinenti
 - alle funzioni di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e toponomastica,
 - alla gestione giuridica ed amministrativa del personale dipendente e dei rapporti parasubordinati;
 - alla cura, aggiornamento e sviluppo dell'organizzazione dell'ente, dei piani occupazionali, dei modelli operativi e procedurali;
 - alla gestione e sviluppo dei servizi informatici e tecnologici interni all'ente.
 Svolge attività di direzione generale nell'ambito della Conferenza dei dirigenti dell'ente.
 È Presidente delle delegazioni trattanti di parte pubblica ai sensi delle norme e dei contratti vigenti (dirigenti e comparto).
 È membro del Nucleo operativo di controllo interno; negli ultimi anni si è occupata in particolare della redazione e realizzazione del piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento, delineato dall'art. 2, comma 594 della legge 244 del 24 dicembre 2007, e del piano delle performance (D.lgs. 150/2009).
 Coordina direttamente e costantemente i processi di evoluzione informatica all'ente; partecipa ai progetti regionali in ambito PiTER e CN-ER in attuazione delle convenzioni e degli accordi attuativi sottoscritti.
- Date **Da maggio 1997 a dicembre 2011**
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Risorse Interne. Si dedica principalmente al coordinamento e alla gestione del settore al quale è preposta comprendente i servizi attinenti
 - alla gestione amministrativa giuridica ed economica del personale dipendente, degli amministratori e dei rapporti parasubordinati;
 - alla gestione e sviluppo dei servizi informatici e tecnologici interni all'ente;
 - alla cura, aggiornamento e sviluppo dell'organizzazione dell'ente, dei piani occupazionali, dei modelli operativi e procedurali;
 - al controllo interno e di gestione.
 Svolge attività di direzione generale nell'ambito della Conferenza dei dirigenti dell'ente.
 È membro del Comitato di Alta Direzione per l'attuazione del Sistema Qualità dell'ente e di EMAS.
 È Presidente della delegazione trattante di parte pubblica ai sensi delle norme e del contratto vigente per il comparto, in tale veste cura e coordina direttamente le attività in materia di gestione ed attuazione dei contratti di lavoro del comparto Enti Locali.
 Oltre alle competenze gestionali, tecniche ed amministrative espletate in ottemperanza del PEG e degli investimenti, si segnalano studi approfonditi che hanno dato luogo ai seguenti regolamenti e prodotti per l'ente:
 - Regolamenti sulla privacy,
 - Regolamento per la disciplina delle assunzioni,
 - Regolamento per la disciplina sui rapporti a tempo parziale,

- Regolamento sulle missioni del personale,
- Disciplina per il conferimento di incarichi a tempo determinato,
- Regolamento di attuazione dei sistemi di controllo,
- Regolamento per la disciplina dello Sportello Unico delle Attività Produttive
- Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi,
- Regolamento sull'uso dei dispositivi informatici.

Ha svolto attività di progettazione e attuazione delle metodologie di valutazione del personale adottate dall'ente: sistema di valutazione del personale dirigente e sistema di valutazione per la pesatura delle funzioni dirigenziali; sistema di valutazione del personale non dirigente; ha inoltre collaborato con il consulente esterno individuato dall'ente alla definizione della metodologia da adottarsi per la definizione e pesatura delle posizioni organizzative.

Ha collaborato all'individuazione di un sistema integrato per la gestione dei piani formativi degli enti del territorio Ravennate che ha ricevuto il premio Basile per la formazione 2004;

Ha svolto attività di coordinamento, progettazione e attuazione nell'individuazione di molteplici strumenti di controllo interno quali:

- sistema di monitoraggio delle forniture e dei servizi,
- sistema di monitoraggio sull'uso dei veicoli,
- sistema di monitoraggio magazzini e fotocopie.

È membro del Nucleo operativo di controllo interno; negli ultimi anni si è occupata in particolare della redazione e realizzazione del piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento, delineato dall'art. 2, comma 594 della legge 244 del 24 dicembre 2007 - finanziaria 2008.

Nel 2008 ha individuato insieme al Nucleo di valutazione dell'ente una metodologia attinente le verifiche necessarie al finanziamento di cui all'art. 15 comma 5 del CCNL 1.4.1999 in materia di progetti di miglioramento e innovazione.

Segue direttamente e costantemente i processi organizzativi dell'ente, con particolare riferimento all'utilizzo di nuovi strumenti operativi, alla revisione dei processi produttivi, all'esternalizzazione dei servizi e alla gestione associata dell'ente.

Coordina direttamente e costantemente i processi di evoluzione informatica all'ente; partecipa ai progetti regionali in ambito PiTER con particolare riferimento al progetto SIGMA-TER, ove Faenza è co-sviluppatore, e al progetto MAN locale.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 1995 a maggio 1997

Comune di Faenza

Piazza del Popolo, 31

48018 Faenza (RA) – Italia

Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale

Collaborazione coordinata e continuativa

Incarico professionale a tempo determinato con la qualifica di esperto in materia informatica per il Comune di Faenza (vedi Rep. Bis n. 445 del Comune di Faenza).

A fronte di tale incarico ha curando, in qualità di Responsabile di progetto, la ristrutturazione del sistema informatico del Comune di Faenza concernente il passaggio da una soluzione in "service" con la società Popolare Informatica di Faenza ad un sistema dipartimentale plurimo direttamente gestito, basato su sistemi AIX. Il progetto ha visto la realizzazione dei seguenti sistemi informativi: Anagrafe/leva/elettorale/stato civile, tributi, contabilità, territorio, atti amministrativi, interconnessi in rete (oltre 200 postazioni di lavoro di tipo personal computer con connessione TCP/IP).

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 1994 a maggio 1995

CORE Soluzioni Informatiche

Via Calzolerie 2, Bologna – Italia

Consulenza e servizi informatici

Dipendente Professionale

Responsabile di progetto per pubbliche amministrazioni locali; a tal proposito si segnalano le attività svolte per il Comune di Bologna:

- ristrutturazione della gestione informatizzata degli atti amministrativi,
- gestione informatizzata dei contratti con particolare attenzione alla problematica delle gare di appalto,
- attività di coordinamento e consulenza tecnologica per il progetto SIRIO (rilevazione delle infrazioni automobilistiche tramite telecamera);

e per l'Università di Bologna:

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

studio per la gestione elettronica dei documenti (immagini e testi) della segreteria generale.

Da gennaio 1985 a giugno 1994

Digital Equipment S.p.A.

La società (multinazionale americana) fu assorbita dalla Compaq che è confluita nell'attuale HP Servizi e prodotti in area informatica

Dipendente

Consulente esperto a livello europeo per problematiche di automazione d'ufficio, integrazione di Personal Computer a sistemi host su reti complesse e analisi di flussi informativi aziendali.

Responsabile di progetti di automazione d'ufficio (elaborazione e gestione documentale, posta elettronica, gestione del tempo e prenotazione risorse, gestione del protocollo aziendale, gestione dei flussi informativi aziendali, ricezione e spedizione di telex/fax) e d'integrazione di Personal Computer (System Integration). Di seguito vengono elencati i progetti a maggiore rilevanza direttamente seguiti:

- gestione in rete di sistemi di informatica individuale e segreterie per Società Autostrade (sedi di Firenze e di Roma);
- automazione dei processi informativi della Chiesi Farmaceutici (Parma);
- automazione degli uffici bancari per la Federazione Marchigiana Casse Rurali ed Artigiane;
- integrazione di sistemi di automazione d'ufficio per l'area sanitaria, in particolare per la USL 31 di Ferrara e per la Segreteria Generale della USL 28 di Bologna (Ospedale S.Orsola-Malpighi);
- integrazione di sistemi informativi dipartimentali per il CERPL di Bologna;
- posta elettronica e gestione automatizzata dei flussi informativi aziendali per la Barilla (Parma): 2000 posti di lavoro connessi in rete privata e pubblica su tutto il territorio nazionale ed estero.

Sistemista e consulente tecnologico software dei sistemi VAX-VMS per aziende pubbliche (regione Emilia Romagna) e private (IRE, Fiat Trattori, Solvay, ...)

Sistemista-programmatore in molteplici progetti maturando un'esperienza applicativa su database e controllo di processo.

Docente a corsi di formazione, interventi a seminari

Pubblicazioni Digital

Supporto tecnico alle vendite.

• Date

Da settembre a dicembre 1984

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

I'IRECOOP Emilia Romagna

- Tipo di azienda o settore

Formazione

- Tipo di impiego

Docente

- Principali mansioni e responsabilità

- Docente d'informatica per i piani di attività formativa 1984/'85 della Provincia di Bologna.

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Già Componente del Nucleo di Valutazione di piccoli e medi comuni
- Già Membro del Comitato dei referenti della rivista Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione di Maggioli Editore
- Relatore a convegni della P.A.
- Docente a corsi per la P.A. Locale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 20-07-1984

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Matematica

Università di Bologna

Note

Indirizzo Applicativo - con voti 106 su 110 discutendo una tesi sull'architettura di un sistema per l'elaborazione dei certificati dell'ufficio Pensioni e Riscatti dell'Università di Bologna.

• 1978

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità scientifica

Liceo S. Carlo Magno (BO)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	Francese
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali e di lavoro in gruppo Ottime capacità formative in aula e <i>on the job</i> . Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alla molteplicità dei processi organizzativi, produttivi e decisionali correlati a scadenze. Capacità di programmare e coordinare il lavoro proprio e della squadra, approfondita capacità di analisi, autonomia e puntualità nell'organizzazione dell'attività lavorativa, capacità decisionali. Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc. Certificazione Office Analysis and Planning – Digital Equipment SpA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza sw: Office Microsoft, OpenOffice, LibreOffice, Internet, Posta Elettronica
PATENTE O PATENTI	Automobile (B)
ALTRE COMPETENZE	Esperta subacquea, amante dello sci e dei viaggi
ULTERIORI INFORMAZIONI	Opera attivamente all'interno di alcune associazioni di volontariato, rivestendo anche ruoli all'interno dei consigli direttivi.
PROCESSI FORMATIVI RECENTI	
19 aprile 2016	<i>Le nuove frontiere dell'Informatica – Sharing Economy e Soluzioni ICT di alto profilo</i> , organizzato da 3CIME TECHNOLOGY
23 giugno 2016	<i>Il nuovo Codice degli Appalti</i> , organizzato da Scuola Angelo Pescarini
22 settembre 2016	<i>Il nuovo Codice degli Appalti - approfondimento</i> , organizzato da Scuola Angelo Pescarini
settembre-novembre 2017	<i>Il processo di adeguamento alle nuove regole sulla privacy (Regolamento UE 2016/679)</i> , organizzato da Paradigma – docenti vari
27 febbraio 2018	<i>Unione dei Comuni – metodi per lavorare in rete</i> – ANCI Emilia Romagna – docente Pino De Sario
febbraio-aprile 2018	<i>Il Codice dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico in vigore dal 28/08/2017: simulazioni operative, modulistica ed ipotesi di Regolamento</i> – Ebit

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VENTURELLI ANDREA
Indirizzo	VIA TULIERO, 98/3 48018 FAENZA (RA) ITALIA
Telefono	+390546691182
Fax	+390546691119
E-mail	andrea.venturelli@comune.faenza.ra.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	9 OTTOBRE 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2016 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina, Piazza del Popolo 31, Faenza (RA) Italia
• Tipo di azienda o settore Ente Locale - Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego Titolare posizione organizzativa presso il Settore Finanziario - Servizio Programmazione e controllo
• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore ciclo documentale della programmazione e rendicontazione finanziaria, responsabile controllo strategico e di gestione, referente ciclo performance organizzativa. Da gennaio 2017 coordinatore del presidio degli organismi partecipati dagli enti dell'Unione.
- Date (da – a) **DA GENNAIO 2012 A DICEMBRE 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza, Piazza del Popolo 31, Faenza (RA) Italia
• Tipo di azienda o settore Ente Locale - Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego Titolare posizione organizzativa presso il Settore Finanziario - Servizio Pianificazione, programmazione e controllo
• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore ciclo documentale della programmazione e rendicontazione finanziaria, responsabile controllo strategico e di gestione, referente ciclo performance organizzativa
- Date (da – a) **DA GENNAIO 1998 A DICEMBRE 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza, Piazza del Popolo 31, Faenza (RA) Italia
• Tipo di azienda o settore Ente Locale - Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo (categoria D) presso il Settore Finanziario - Servizio Ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità Istruttorie per nuovo indebitamento (mutui e prestiti obbligazionari e altre forme di finanziamento), gestione dell'indebitamento esistente, gestione finanziaria dell'ente tramite derivati e operazioni di reimpiego della liquidità, collaborazione nella gestione dei vincoli di finanza pubblica, collaborazione nella redazione dei principali documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria
- Date (da – a) **DA OTTOBRE 1997 A GENNAIO 1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Confruit, Via Emilia Ponente 4, Faenza (RA) Italia

<p style="text-align: center;">lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore Bevande, vini e liquori - Prodotti di base e forniture per industria alimentare e bevande</p> <p>Amministrazione finanziaria e contabilità</p> <p>Rapporti con istituti di credito e contabilità</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Anno • Diploma di laurea 	<p>1997</p> <p>Diploma di laurea in economia e commercio presso l'Università degli Studi di Bologna con punti 105/110, discutendo la tesi in Economia Politica II "Multinazionali e commercio internazionale: diffusione della tecnologia e forme organizzative"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Anno • Diploma di maturità 	<p>1992</p> <p>Diploma di maturità scientifica presso l'Istituto "Severi" di Faenza con punti 60/60</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<p style="text-align: center;">MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p style="text-align: center;">ALTRE LINGUE</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza dei recenti sistemi operativi Windows e Ubuntu-Linux, delle suite Microsoft Office, Open-Office, Libre Office, dei principali strumenti di comunicazione sociale sul web</p>
<p style="text-align: center;">PATENTE O PATENTI</p>	<p>Automobile (B)</p>