



# Provincia di Como

S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI  
S2.05 SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE PROVINCIALE - SAP

## DETERMINAZIONE N. 1648 / 2022

**OGGETTO: SAP COMO - COMUNE DI TREMEZZINA: PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL CODICE RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ASSICURATIVI PER IL PERIODO 31.12.2022- 31.12.2025 SUDDIVISA IN N. 9 LOTTI DI GARA. NOMINA COMMISSIONE DI GARA**

### **LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO S.A.P.**

**Richiamata** integralmente la determinazione a contrarre n. 1251/2022 con cui si dava avvio alla procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto, che prevede, tra l'altro, che l'aggiudicazione avvenga a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 3 lettera a) del D.Lgs n. 50/2016 ;

**Dato atto** che, ai fini della valutazione della migliore offerta occorre procedere alla nomina della commissione di gara ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/16;

**Precisato** che il c. 3 del suddetto art. 77 è stato sospeso dall'art. 1, comma 1, lett. c), della legge n. 55 del 2019 ed il termine di sospensione poi differito al 30 giugno 2023 dall'art. 8 c. 7 della L. n. 120/2020;

**Dato atto** che, la Provincia di Como ha ritenuto opportuno, disciplinare, secondo canoni e principi di trasparenza, professionalità, parità di trattamento tra gli operatori, il procedimento di individuazione, selezione, nomina nonché la determinazione dei compensi da corrispondere ai commissari di gara;

**Visto** il "Regolamento per la nomina delle commissioni giudicatrici negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni" approvato con Deliberazione del Presidente n. 28 del 21.6.2016;

**Richiamata** la deliberazione del Presidente n. 13 del 23.02.2021 con cui è stata approvata la modifica al suddetto Regolamento, in conformità a quanto previsto dal Decreto del 12 febbraio 2018, emanato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 aprile 2018, avente ad oggetto: "Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi" che stabilisce che la quantificazione del compenso spettante ai singoli componenti delle commissioni deve essere correlata all'importo a base di gara ed agli

altri elementi di ponderazione previsti nell'allegato "A" parte integrante del medesimo decreto;

**Ritenuta** la necessità di avvalersi, in aggiunta al Presidente di Commissione, con specializzazione nella materia delle gare pubbliche, di due esperti in nelle materie cui il presente appalto attiene;

**Visti** i curricula della Rag. Tiziana Vanini - Responsabile Area Affari Generali -Settore 1 - del Comune di Tremezzina e del Rag. Mario Ostinelli - Area Risorse economiche del Comune di Tremezzina;

**Preso atto** delle dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità trasmesse dagli stessi in data 14.12.2022;

**Ritenuto** pertanto, in applicazione del principio di rotazione e per l'esperienza maturata nel settore cui il presente appalto attiene, di avvalersi dei suddetti professionisti;

**Ritenuto** che tutti i componenti la Commissione posseggano le competenze necessarie alla valutazione delle offerte tecniche presentate dagli operatori economici partecipanti alla procedura in oggetto richiamata;

**Richiamate:**

- > la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 7 del 24.03.2022 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2022 - 2024;
- > la deliberazione del Presidente n. 56 del 29.03.2022 con cui è stato approvato il PEG 2022-2024;

**D E T E R M I N A**

**1. di nominare** la Commissione di Gara relativa all'appalto in oggetto, con la composizione di seguito indicata :

- > **PRESIDENTE:** Dott. Matteo Accardi – Dirigente Responsabile della Stazione Appaltante Provinciale di Como;
- > **COMPONENTE:** Rag. Tiziana Vanini - Responsabile Area Affari Generali - Settore 1 del Comune di Tremezzina
- > **COMPONENTE:** Rag. Mario Ostinelli - Area Risorse economiche del Comune di Tremezzina;
- > **SEGRETARIO** dott.ssa Elisabetta Lontani – Servizio S.A.P. della Provincia di Como;

**2. di dare atto** che i curricula dei rag. Tiziana Vanini e Mario Ostinelli sono allegati alla presente determinazione, quali parti integranti, il curriculum vitae del Dott. Matteo Accardi è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Como [www.provincia.como.it](http://www.provincia.como.it) nella sezione Amministrazione Trasparente;

**3. di dare atto** che nessun compenso è dovuto alla Commissione di gara in quanto

esclusivamente composta da membri interni alla S.A.P. ed al Comune di Tremezzina, trovando applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione;

**4. di dare atto** pertanto che il presente atto non comporta spesa a carico dell'Ente;

**5. di pubblicare** il presente provvedimento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 50/2016 sul profilo dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente e sul sito dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici.

Lì, 16/12/2022

IL RESPONSABILE  
COSTANZO GABRIELLA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

**Tiziana Vanini**

Indirizzo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

10 maggio 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

**Dal 02/03/2020**

Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 – P.E. D.4 presso il comune di Tremezzina

Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile del servizio con le funzioni di cui all'art. 107 del D.lv o 267/2000 per l'Area 1 – Settore 1: Servizio Segreteria, Cultura, Turismo, Sociale, Organi Politici, Servizi alla Persona, Socio Assistenziali, Servizio Asilo Nido, Servizio Biblioteca, Musei e Cultura, Sport, ai sensi del Decreto del Sindaco n. 8/2020*

Date (da – a)

**Dal 01/03/2018 al 01/03/2020**

Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 – P.E. D.4 presso il comune di Tremezzina

Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile del servizio con le funzioni di cui all'art. 107 del D.lv o 267/2000 per l'Area 1 – Settore 1 – Segreteria, Cultura, Turismo, Sociale, ausiliari – organi politici servizio istruzione – servizio manifestazioni turistiche – servizi alla persona, socio assistenziali – servizio asilo nido – servizi all'infanzia – servizio biblioteche musei e cultura – sito internet, ai sensi del Decreto del Sindaco n. 1/2018. Nello stesso periodo funzioni di responsabilità per i servizi Assicurativi e Informatici*

Date (da – a)

**Dal 29/12/2014 al 28/02/2018**

Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 – P.E. D.4 presso il comune di Tremezzina

Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile del procedimento area affari Generali – Settore 2 Amministrazione Generale – Segreteria cultura, sociale, ausiliari: organi politici, servizio istruzione, manifestazioni turistiche, servizi alla persona, socio assistenziali, asilo nido e servizi dell'infanzia, biblioteca, musei e cultura del Comune di Tremezzina dal 01/06/2016*

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Tremezzina Via Santo Stefano 7 - Tremezzina

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Istruttore Direttivo -  <b>01/01/2010-28/12/2014</b>            Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio <i>(dal 2011 in comando presso Unione dei Comuni della Tremezzina)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ente Locale            Istruttore Direttivo  <b>01/08/2009 -31/12/2009</b>            Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ente Locale            Responsabile dell'Area Amministrativa  <b>31/03/2001 – 31/07/2009</b>            Comunità Montana Alpi Lepontine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ente Locale            Istruttore Direttivo            Responsabile dell'Area Amministrativa con funzioni inerenti a Segreteria, Affari Generali e della Presidenza, Appalti (parte amministrativa) e Contratti, Deliberazioni Sport e Servizi Socio Assistenziali, Avviamento Società Cooperativa AGENSAL (PARTE Amministrativa)  <b>30/03/2000 – 30/03/2001</b>            Comunità Montana Alpi Lepontine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ente Locale            Istruttore Direttivo            Segreteria particolare della Presidenza - organizzarne convegni - formazione del personale interno alla P.A. - aggiornamento procedure appalti  <b>31/12/1988 – 29/03/2000</b>            Comunità Montana Alpi Lepontine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ente Locale            Istruttore Amministrativo            Affari generali e della Segreteria</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>1983</b>            Istituto Tecnico Ezio Vanoni - Menaggio</p> <p>Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale  <b>1983</b>            Società Soledil - Milano</p> <p>Programmatore di Elaboratori Elettronici RPG II  <b>1984</b>            Scuola internazionale Scheidegger</p> <p>Corso professionale di contabilità generale – IVA - dichiarazione redditi  <b>1986</b>            Ditta Honeywell Information System Italia</p> <p>Operatore DPS6</p>
--	---

## ALTRE ATTIVITA' PROFESSIONALI

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>12/04/1988 -31/07/1988</b></p>
---	--------------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comunità Montana Alpi Lepontine
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Lavoro autonomo ex artt. 222 e segg. C.C.
• Principali mansioni e responsabilità	Affari generali e della Segreteria
• Date (da – a)	<b>01/09/1985 – 09/04/1988</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana Alpi Lepontine
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Applicata
• Principali mansioni e responsabilità	Affari generali e della Segreteria
• Date (da – a)	<b>03/03/1984 - 14/06/1984</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto tecnico Ezio Vanoni – Menaggio
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Insegnante di Stenografia
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante
• Date (da – a)	<b>13/06/1983 – 30/09/1983</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banco Lariano – Porlezza
• Tipo di azienda o settore	Istituto bancario
• Tipo di impiego	Impiegata di 1 <sup>a</sup>
• Principali mansioni e responsabilità	Stage

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Adeguate competenze personali  
Buone capacità di comunicazione e relazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di coordinamento e predisposizione nell'individuare ed instaurare forme di collaborazione con soggetti di diverse professionalità  
Capacità di comunicazione e di empatia

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Gestione di attività diversificate, attitudine al coordinamento e alla gestione delle criticità.  
Spirito di adattamento ai cambiamenti  
Efficienza acquisita durante l'esperienza di lavoro  
Competenze nella gestione della spesa e nella verifica dei costi gestionali

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE.

Buone competenze in informatica (word, excel, internet).

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Tremezzina, marzo 2020

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Mario Ostinelli  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [Mario.ostinelli@comune.tremezzina.co.it](mailto:Mario.ostinelli@comune.tremezzina.co.it)

Nazionalità italiana

Data di nascita 27/03/1974  
Diploma di ragioniere e perito commerciale indirizzo sperimentale conseguito nell'anno 1994 presso l'istituto E.Vanoni di Menaggio

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 1996 febbraio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Tremezzo Via P.Peduzzi n.02 TREMEZZO (Co)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile area risorse economiche ex Categoria D1 / D3
- Date (da – a) Febbraio 2014 fino ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tremezzina Via Santo Stefano n.07
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo contabile ex Categoria D1 /D4

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUA

- Inglese e Francese**
- Capacità di lettura Buono
  - Capacità di scrittura Buono
  - Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
Coordinamento e amministrazione di persone, programmazione e realizzazione progetti tecnico/contabili, coordinamento organi esecutivi e direttivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo di software in materia di contabilità, paghe, personale, tributi attraverso l'utilizzo in campo lavorativo, oltre ai classici software microsoft. Tutti gli altri software in materia fiscale collegati alle amministrazioni finanziarie dello Stato.

**PATENTE O PATENTI**

Categoria D

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazioni a innumerevoli giornate di studio e formazione in materia di contabilità e finanza locale.

.  
Praticante di molti sport: calcio, mtb,.