



# Provincia di Como

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

## DETERMINAZIONE N. 464 / 2020

**OGGETTO: COMUNE DI LURATE CACCIVIO: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI PER IL TRIENNIO 2020 - 2022. CIG: 8066025665 NOMINA COMMISSIONE DI GARA.**

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

**Richiamata** integralmente la determinazione a contrarre n. 1114/2019 relativa all'appalto di cui all'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);

**Dato atto** che, ai fini della valutazione dell'offerta tecnica occorre procedere alla nomina della commissione di gara ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016;

**Precisato** che l'art. 77 del D.Lgs 50/2016 ha introdotto un nuovo sistema di designazione e nomina dei componenti della commissione per la valutazione delle offerte negli appalti e nelle concessione affidate con il criterio miglior rapporto qualità/prezzo (già offerta economicamente vantaggiosa); in particolare il comma 3 stabilisce che "i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78" ;

**Richiamato** il comma 12 dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016 che così recita: "Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'art. 78, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante."

**Dato atto** che, non essendo ancora operativo il sistema di designazione dei componenti della commissione introdotto dall'art. 77, la Provincia di Como ha ritenuto opportuno, durante la vigenza del regime transitorio previsto dagli artt. 77 comma 12 ( ora abrogato ) e 216 comma 12 del D.Lgs 50/2016, 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;

**Ritenuta** la necessità di avvalersi, in aggiunta al Presidente di Commissione, con specializzazione nella materia delle gare pubbliche, di due esperti in materia, con specifiche conoscenze ed esperienze nel settore, figure professionali presenti nell'organico del Comune di Lurate Caccivio, Geom. Stefano Mascetti e Sig.ra Marialuisa Arrigo in aggiunta al Presidente di Commissione dott.

Matteo Accardi, Responsabile della Stazione Appaltante;

**Ritenuto**, pertanto, di procedere alla nomina della commissione di gara per l'aggiudicazione dell'appalto in oggetto indicato, secondo quanto disposto con il Regolamento di cui sopra;

**Preso atto** delle dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità trasmesse dai suddetti Commissari in data 20.05.2020 per la Sig.ra Arrigo in data 15.06.2020 per il geom. Mascetti;

**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. 4 del 29.04.2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2020/2022;
- la deliberazione del Presidente n. 37 del 07.05.2020 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022;

**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: Geom. Stefano Mascetti – Settore Tecnico e Manutentivo del Comune di Lurate Caccivio;

COMPONENTE: Marialuisa Arrigo – Ufficio Segreteria del Comune di Lurate Caccivio;

SEGRETARIO: Erminia Arcidiacono – Ufficio Gare della Provincia di Como;

2. di dare atto che il curriculum del Dott. Matteo Accardi è pubblicato sul sito della Provincia di Como [www.provincia.como.it](http://www.provincia.como.it) nella sezione Amministrazione Trasparente; mentre i curricula del Geom. Stefano Mascetti e della Sig.ra Marialuisa Arrigo vengono allegati alla presente determinazione;

3. di stabilire che nessun compenso spetta alla Commissione di Gara in quanto esclusivamente composta da membri interni alla Provincia di Como e al Comune di Lurate Caccivio;

4. di dare atto, pertanto, che il presente provvedimento 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 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Lì, 02/07/2020

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

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARRIGO MARIALUISA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 23/03/1960

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1/09/1998 - PRESENTE**
  - Nome dell'azienda e città Comune di Lurate Caccivio – Lurate Caccivio (CO)
  - Tipo di società/ settore di attività Impiegato pubblico
    - Posizione lavorativa Ufficio Segreteria – istruttore amministrativo, Categoria C
  - Principali mansioni e responsabilità Redazione atti amministrativi, gestione contabilità Ufficio Segreteria, gestione servizi cimiteriali (1998-2016), gestione bandi Dote Comune e Servizio Civile, supporto amministrativo servizi bibliotecari comunali, gestione e affidamento orti comunali, supporto tecnico Amministratori comunali, attività di front office, gestione protocollo
  
- Date (da – a) **8/10/1979 – 31/08/1998**
  - Nome dell'azienda e città Comune di Lurate Caccivio – Lurate Caccivio (CO)
  - Tipo di società/ settore di attività Impiegato pubblico
    - Posizione lavorativa Ufficio Ragioneria – istruttore amministrativo, categoria C
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione entrate, gestione uscite, gestione buste paga personale, contabilità IVA, bilancio (1981)
  
- Date (da – a) **1/05/1979 – 31/07/1979**
  - Nome dell'azienda e città Tribunale di Como – Como (CO)
  - Tipo di società/ settore di attività Impiegato pubblico
    - Posizione lavorativa Casellario giudiziale – incarico trimestrale
  - Principali mansioni e responsabilità Rilascio certificati casellario giudiziale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

### MADRELINGUA

Settembre 1974 – Giugno 1977

Istituto Professionale per il Commercio G. Pessina – Como (CO)

Corso triennale in Addetto alla contabilità d'azienda

Diploma Professionale di Scuola Superiore in Addetto alla contabilità d'azienda

### ALTRE LINGUE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

### ITALIANO

#### FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

#### TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Dal 1998 rapporti quotidiani con la cittadinanza nel supporto al rilascio di documenti e nella gestione degli appuntamenti con gli amministratori comunali

Dal 1979 lavoro in team sia in Ufficio Ragioneria sia, successivamente, in Ufficio Segreteria.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Ridefinizione dei servizi cimiteriali, nomina e convocazione commissioni giudicatrici per bandi pubblici (Dote Comune/Servizio Civile), gestione dei relativi adempimenti (convocazione candidati e gestione rapporti con ANCI Lombardia)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

SICRA, pacchetto Office (Word, Excel)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

[ Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta ]

*(se inerenti alla professione ricercata)  
Eventuali abilità in ambito musica,  
scrittura, grafica, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Eventuali altre competenze che si vogliono  
mettere in risalto anche se non  
strettamente collegate con la posizione  
ricercata.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente B | automunito

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare ]

**ALLEGATI**

[ Se presenti elencare qui gli allegati inviati. ]

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

MASCETTI STEFANO

ITALIANA

8 MARZO 1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DA MARZO 1990- A APRILE 1991

ARCH. BELLISINI GIANFRANCO – ING. DOTTI

STUDIO DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA  
GEOMETRA

Redazione progetti architettonici, rilievi, redazione progetti C.A. , computi metrici, pratiche edilizie, contabilità dei lavori.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 1 MAGGIO 1991- A AGOSTO 1992

ARCH. CASTELNUOVO MARINO

STUDIO DI ARCHITETTURA E ARCHITETTURA D'INTERNI  
GEOMETRA

Redazione progetti architettonici, rilievi, computi metrici, pratiche edilizie, contabilità dei lavori – stime fabbricati.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 1 SETTEMBRE 1992- A GENNAIO 1993

Studio ASS. ING. LOGIUDICE NICOLA

STUDIO DI INGEGNERIA  
GEOMETRA

Redazione progetti architettonici – radazione progetti strutture in cemento armato e in acciaio, rilievi, computi metrici, pratiche edilizie, contabilità dei lavori .

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

DA FEBBRAIO 1993- A DICEMBRE 1996  
Studio ARCH. BIAVASCHI ANGELO

STUDIO DI ARCHITETTURA  
GEOMETRA

Redazione progetti architettonici - redazione progetti strutture in cemento armato, rilievi, computi metrici, pratiche edilizie, contabilità dei lavori. Gestione cantieri e tracciamenti topografici

DAL 30 DICEMBRE 1996  
COMUNE DI LURATE CACCIVIO

ENTE PUBBLICO  
GEOMETRA  
Settore tecnico- manutentivo

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

ISTITUTO PROFESSIONALE PER GEOMETRI "G. PASCOLI"

Estimo catastale, tecnologia delle costruzioni e scienze delle costruzioni, topografia, diritto, fisica e matematica;

GEOMETRA  
36/60

ITALIANO

FRANCESE E INGLESE

BASE

base

BASE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ' E ASSUMENDO RESPONSABILITA' ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI E' STATO RICHIEStO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITA' RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI. SONO IN GRADO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI FORTE PRESSIONE E STRESS CON IL PUBBLICO/IMPRESSE PER L'ESPERIENZA ACQUISITA NEGLI ANNI. ]

[ SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE IN MODO PARTICOLARE WORD – EXCEL . HO FREQUENTATO IL CORSO DI INFORMATICA PER AUTOCAD E HO UNA BUONA CONOSCENZA SULL'UTILIZZO, IL CORSO DI OPENOFFICE E GLI APPLICATIVI DI SICRA . sono in grado di utilizzare gli strumenti tecnici quali livello e tacheometro per i rilievi cartografici.]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Automobilistica patente B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]