



**AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO
STUDIO UNIVERSITARIO
DELL'UMBRIA**

**1.3 SERVIZIO LAVORI, SICUREZZA, PROVVEDITORATO E
PATRIMONIO**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 1 del 03/01/2018

Oggetto: Gara per l'affidamento dei servizi di pulizia, lavanderia e giardinaggio presso la sede e le residenze universitarie dell'ADISU. CIG 72202903CC. Nomina commissione di gara.

Il dirigente del Servizio:
Dott.ssa Stefania Cardinali
*Firmato digitalmente, ai sensi del d.lgs. 7
marzo 2005, n. 82, art. 21 comma 2*

IL DIRIGENTE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

VISTA la legge regionale 9 agosto 1991, n. 21;

VISTA la legge regionale 28 marzo 2006, n. 6, come modificata ed integrata dalla legge regionale 5 marzo 2009, n. 4 e dalla legge regionale 12 febbraio 2010, n. 9;

VISTO l'Articolo 22 comma 6 della L. R. 2 del 27 marzo 2017 che stabilisce che "Il Commissario Straordinario dell'ADiSU in carica alla data di entrata in vigore della presente legge continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla costituzione del Comitato di indirizzo di cui all'articolo 14 bis della l.r. 6/2006, come inserito dall'articolo 16 della presente legge";

VISTO il decreto del Commissario Straordinario n. 90 del 29/12/2016 di approvazione del bilancio di previsione pluriennale 2017-2019;

VISTA la legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13;

VISTO il regolamento di organizzazione dell'Agenzia vigente;

VISTO il decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118 e sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici"

VISTI:

il DTR n. 106/17 avente ad oggetto: "*Gara per l'affidamento dei servizi di pulizia, lavanderia e giardinaggio presso la sede e le residenze universitarie dell'ADiSU. Determina a contrarre ed approvazione capitolato speciale d'appalto.*";

la DD n. 866/2017 avente ad oggetto: "*Gara per l'affidamento dei servizi di pulizia, lavanderia e giardinaggio presso la sede e le residenze universitarie dell'ADISU. CIG 72202903CC. Indizione gara.*".

DATO ATTO che il *Disciplinare di gara* della suddetta procedura prevede:

Data di scadenza per la presentazione delle offerte: 29.12.2017 ore 11:00;

Criterio di aggiudicazione: "offerta economicamente più vantaggiosa" ex art 95 c.2 D.Lgs. 50/2016;

RUP: Ing. Marco Fabiani

VISTO il D.Lgs. 50/2016 recante: "Codice dei contratti pubblici", con particolare riguardo:

art. 77 (Commissione giudicatrice) che recita "*1. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione 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. [omissis]*";

art. 216, comma 12 (Disposizioni transitorie e di coordinamento) "*Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'[articolo 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. [omissis]*"

VISTA la DTR n.89 del 29.12.2016 avente ad oggetto "*Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'A.Di.S.U. per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto di lavori, servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*" con cui si è decretato fra l'altro che "*I componenti, che devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare e devono essere in possesso dei requisiti di moralità e compatibilità di cui all'art. 3 delle linee guida (delibera 1190/2016), sono selezionati prioritariamente tra il personale dipendente dell'Agenzia*"

PRESO ATTO della proposta presentata dal RUP Ing Marco Fabiani (prot 022/18) di nominare tra il personale dipendente dell'Agenzia, esperto in materia, i seguenti componenti della Commissione giudicatrice:

Dott. Stefano Capezzali Presidente;
Geom.Enzo Tondini componente;
Ing.Mirco Vitali componente;

a seguito dell'analisi dei rispettivi curriculum vitae, nonché come segretario verbalizzante la dott.ssa Chiara Grisafi: (esecutore tecnico della Sezione III "*Provveditorato e patrimonio mobiliare, gestione dei servizi manutentivi e di ristorazione*");

CONSIDERATO che per motivi organizzativi e di scadenze lavorative l'Ing.Mirco Vitali è impossibilitato a svolgere l'incarico di membro della Commissione giudicatrice;

RITENUTO pertanto di nominare quale membro della Commissione giudicatrice la dipendente Ing. Elena Chessa (istruttore direttivo tecnico - Responsabile della Sezione "*Prevenzione e protezione, gestione del patrimonio*") quale membro esperto con riferimento alle materie oggetto della gara;

DATO ATTO che il supporto tecnico-giuridico al Presidente di gara, compresa la verbalizzazione delle operazioni, rientra fra le competenze della Posizione organizzativa "*Attività tecnico/giuridica in materia di lavori, servizi e forniture*";

CONSIDERATA l'opportunità di costituire, per l'esame della documentazione amministrativa, apposito Seggio di gara, presieduto dalla Dott.ssa Stefania Cardinali;

RITENUTO opportuno che la Stazione Appaltante si riservi la facoltà di nomina di eventuali sostituti, in caso di indisponibilità da parte del Presidente del Seggio di Gara, a svolgere le proprie funzioni, nella persona del Presidente di Commissione Dott. Stefano Capezzali (Dirigente del Servizio II "*Organizzazione, gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni*") nonché in caso di indisponibilità del segretario verbalizzante nella persona della Dott.ssa Costanza Ciabattini (Responsabile della Posizione organizzativa "*Attività tecnico/giuridica in materia di lavori, servizi e forniture*");

CONSIDERATO che il termine di presentazione delle offerte è scaduto;

CONSIDERATO che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità.

DETERMINA

di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante del presente provvedimento;

di procedere alla designazione dei componenti della Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art.77 del D.Lgs.50/2016, per la procedura di affidamento dei servizi di pulizia, lavanderia e giardinaggio presso la sede e le residenze universitarie dell'ADISU. CIG 72202903CC;

di nominare i seguenti membri della Commissione giudicatrice, individuati dal Dirigente del Servizio III "*Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio*" a seguito dell'analisi dei rispettivi curriculum vitae, agli atti dell'Agenzia:

Dott. Stefano Capezzali (Dirigente del Servizio II "*Organizzazione, gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni*"): Presidente;

Geom.Enzo Tondini (istruttore tecnico assegnato al Servizio III-Sezione I "*Lavori, manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare*"): membro;

Ing.Elena Chessa (istruttore direttivo tecnico - Responsabile della Sezione "*Prevenzione e protezione, gestione del patrimonio*") membro;

e come segretario verbalizzante la dott.ssa Chiara Grisafi: (esecutore tecnico della Sezione III "*Provveditorato e patrimonio mobiliare, gestione dei servizi manutentivi e di ristorazione*") ed in caso di indisponibilità della predetta, la dott.ssa Costanza Ciabattini (Responsabile della Posizione organizzativa "*Attività tecnico/giuridica in materia di lavori, servizi e forniture*");

di costituire per l'esame della documentazione amministrativa, apposito Seggio di gara, presieduto dalla Dott.ssa Stefania Cardinali/sostituita in caso di indisponibilità dal Dott. Stefano Capezzali Presidente della Commissione;

di precisare che l'atto non comporta oneri di spesa per l'Agenzia;

di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e dei curricula dei membri della Commissione giudicatrice, per gli adempimenti previsti dall'art.29 del D.Lgs. 50/2016, sul sito

internet dell'ADISU www.adisupg.gov.it sezione "Profilo del Committente";

di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia in "Amministrazione Trasparente" ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;

di notificare il presente atto al personale di cui al punto 3;

di dichiarare che l'atto è immediatamente efficace.

Perugia, 03/01/2018

L'istruttore

Dott.ssa Costanza Ciabattini

*Firmato con firma elettronica ai sensi dell'art. 1,
comma 1, lettera q del Codice dell'Amministrazione
Digitale*

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Oggetto: Gara per l'affidamento dei servizi di pulizia, lavanderia e giardinaggio presso la sede e le residenze universitarie dell'ADISU. CIG 72202903CC. Nomina commissione di gara.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della determinazione dirigenziale.

Perugia, 03/01/2018

Il responsabile dell'istruttoria
Dott.ssa Costanza Ciabattini

*Parere apposto con firma elettronica ai sensi dell'art.
1, comma 1, lettera q del Codice dell'Amministrazione
Digitale*

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARDINALI STEFANIA

CODICE FISCALE: IT:CRDSFN57L59C540N

DATA FIRMA: 03/01/2018 15:46:18

IMPRONTA: 62386364326437653463353839343063323964343433326636306264666361316232343433633366

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

STEFANO CAPEZZALI

E-mail

stefano.capezzali@adisupg.gov.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11.08.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 1.2.2011 a tutt'oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

A.Di.S.U. dell'Umbria

Ente Pubblico

Dirigente a tempo determinato profilo "Economico Finanziario" (riferimento: CCNL Regioni ed enti locali quadriennio normativo 2006-09 del 22/2/2010 e CCNL Regione e enti locali biennio economico 2008-09 del 3/8/2010) con conferimento delle seguenti competenze:

- Principali mansioni e responsabilità

- **Programmazione** dei fabbisogni e delle **risorse economico-finanziarie** a supporto delle politiche
- Cura, nell'ambito della predisposizione dei documenti di **programmazione finanziaria**, dell'analisi, dell'evoluzione del quadro previsionale delle entrate e delle spese e dell'illustrazione degli aspetti contabili e finanziari.
- Predisposizione proposta di **Bilancio annuale** di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e relativi **assestamenti e variazione**
- Analisi delle **entrate dell'Agenzia** e loro andamento finalizzate alla programmazione delle politiche
- Definizione degli strumenti, verifica e monitoraggio dei dati finanziari ai fini del **controllo di gestione**
- **Fatturazione elettronica** ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013
- **Digitalizzazione** del movimento deliberativo e dei flussi documentali
- Gestione **piattaforma certificazione crediti** ai sensi del D.L. 35/2013
- Predisposizione proposta di **Conto consuntivo** annuale e relativa relazione
- Elaborazione delle proposte di **norme regolamentari** di competenza del servizio da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore
- Elaborazione, per la parte di competenza, di elementi e dati utili alla predisposizione da parte della Giunta regionale della **Relazione annuale** di cui all'art. 21 della L.R. 6/2008 sul

- conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati da presentare al Consiglio regionale
- Individuazione dei **processi e dei procedimenti amministrativi** inerenti le attività correlate alle competenze del servizio, organizzazione e pianificazione della rispettiva gestione tecnico/amministrativa
 - **Attività di ricerca, studio e aggiornamento** con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza del Servizio ed esame dei documenti di finanza pubblica (Dpef, legge finanziaria statale).
 - Rilevazione e analisi dei fabbisogni quali/quantitativi del personale ed elaborazione proposta di **Piano occupazionale** e relativi aggiornamenti
 - Predisposizione di **proposte** di istituzione, modificazione **dell'articolazione strutturale dell'assetto della Agenzia** in raccordo con i Servizi competenti
 - Definizione proposte dei criteri e adempimenti connessi al **conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Posizione organizzativa non dirigenziale**
 - Procedure per il **conferimento di incarichi di consulenza, studi e ricerca e contratti di collaborazione coordinata e continuativa** in raccordo con i Servizi richiedenti
 - Organizzazione e pianificazione procedure di **reclutamento della risorsa umana** attraverso, in particolare, sviluppi selettivi professionali, mobilità interna ed esterna, accesso dall'esterno (concorsi pubblici, assunzioni tempo determinato, forme di lavoro flessibile)
 - Definizione e gestione dei **sistemi di valutazione** delle posizioni di lavoro, delle prestazioni del personale e dei sistemi incentivanti, anche connessi al salario accessorio
 - Analisi dei fabbisogni formativi e definizione dei **piani di formazione annuali**, aggiornamento e riqualificazione professionale in raccordo con gli altri Servizi dell'Agenzia
 - **Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro**
 - Adempimenti connessi all'instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato (trasferito e/o comandato) e alla definizione e gestione dei relativi **contratti**
 - Ordinamento e amministrazione giuridica, economica e previdenziale del personale: **gestione degli istituti contrattuali**
 - **Trattamento economico** del personale e cura di ogni connesso adempimento, anche di natura fiscale e previdenziale
 - Adempimenti connessi alle **assicurazioni sociali**
 - Adempimenti connessi al **trattamento di quiescenza** del personale e di fine servizio/rapporto
 - Cura degli adempimenti amministrativi per la procedura di **accesso agli atti amministrativi** per le materie di competenza
 - Organizzazione dell'**archivio** dell'Agenzia e dei **flussi documentali e** degli altri **servizi comuni**
 - Supporto tecnico alla gestione del **sistema informativo contabile**
 - Rapporti con la Tesoreria centrale, provinciale e regionale per la gestione dei movimenti di cassa
 - Svolgimento delle attività concernenti le **anticipazioni di cassa**
 - **Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso**
 - Rapporti con la Tesoreria dell'Agenzia per la gestione dei movimenti di cassa
 - Adempimenti per **l'accertamento dei residui attivi e passivi** in raccordo con i responsabili dei C.D.R.
 - Adempimenti fiscali connessi con l'attività commerciale

esercitata dall'Agenzia (sostituto d'imposta, IVA, IRAP e IRES) e predisposizione delle relative dichiarazioni

- Rapporti con la Direzione risorse della Giunta regionale per gli adempimenti di cui alla L.R. 6/2006
- Tenuta delle **relazioni sindacali** e relativi adempimenti
- Attività di supporto al **Collegio dei Revisori dei conti**
- Controllo dei rendiconti dei Funzionari delegati
- Monitoraggio relativo all'andamento della spesa e dei flussi di cassa e redazione reportistica finanziaria per centro di responsabilità
- **Contabilità economico-patrimoniale** generale.

- Date (dal 2004 al 1.2.2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

A.Di.S.U. dell'Umbria

Ente Pubblico

Categoria professionale D3, area contabile, (riferimento: CCNL Regioni ed enti locali quadriennio normativo 2006-09 del 11/4/2008 e CCNL Regioni ed enti locali biennio economico 2008-09 del 31/7/09) con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full-time;

- Principali mansioni e responsabilità

- Titolare della posizione organizzativa "Gestione risorse economico-finanziarie"

- Date (dal 8.7.1998 al 2004)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.Di.S.U. dell'Umbria

Ente Pubblico

Categoria professionale D1, area contabile;

In servizio presso la Sezione "Gestione risorse economico-finanziarie"

Istruzione e formazione

- Date (1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Laurea in Economia e commercio – Università degli studi di Perugia

Indirizzo tecnico – aziendale.

Dottore in Economia e commercio

- Date (1987)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi" - Foligno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Abilitazioni professionali
 - Corsi formativi

Matematica e Informatica

Perito informatico e Programmatore

Iscritto all'albo dei Revisori contabili

Abilitazione alla iscrizione all'albo dei promotori finanziari

Partecipazione costante a tutte le attività formative - informative sia interne che esterne presso qualificati centri di formazione sulle materie attinenti il proprio incarico con particolare riferimento alle più recenti novità e modifiche normative in materia di contabilità, bilancio e trattamento del personale:

- Armonizzazione dei sistemi contabili degli enti pubblici
- Fatturazione elettronica
- Reverse charge
- Split payment
- Trattamento contabile Iva
- Trattamento economico, contributivo e previdenziale dei dipendenti pubblici
- Assunzioni nel pubblico impiego

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

Madrelingua

Altre lingue

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

Italiano

Inglese

Buona
Buona
Buona

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

Spagnolo

Buona
Buona
Buona

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature

- Ambiente Windows, conoscenza ottima, pacchetti Office e Work con riferimento particolare a Word e Excel. Navigazione in Internet, gestione di posta elettronica.

specifiche, macchinari,
ecc.

- Procedura AscotWeb ADISU
- Procedura Archiflow ADISU
- Procedura AdiWeb ADISU

PATENTE O PATENTI

A e B

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANIA CARDINALI**
Telefono **075/4693211**
E-mail **stefania.cardinali@adisupg.gov.it**
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

1 aprile 2017 ad oggi

Dirigente del Servizio Diritto allo studio universitario ed interventi post-universitari n al 1 aprile 2017 ad oggi

Risultata idonea all'attribuzione dell'incarico oggetto all'avviso pubblico dell'ADiSU finalizzato al comando di una unità di personale dirigenziale dal 1 aprile 2017 ad oggi sono titolare del Servizio Diritto allo studio universitario ed interventi post-universitari

In tale Servizio mi occupo di

- tutte le problematiche attinenti agli interventi per il diritto allo studio che vanno dalla predisposizione proposta di Programma attuativo annuale degli interventi per il diritto allo studio universitario e delle iniziative culturali, ricreative e sportive alla elaborazione proposta del bando di concorso annuale per l'assegnazione di borse di studio e altre provvidenze economiche e dei servizi abitativi e ristorativi al supporto alla predisposizione da parte della Giunta regionale della Relazione annuale di cui all'art. 21 della L.R. 6/2008 sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati da presentare al Consiglio regionale
- Organizzazione e coordinamento delle attività inerenti le fasi di esecuzione del bando di concorso annuale e delle altre attività correlate alle competenze del servizio - organizzazione e pianificazione della gestione tecnico/amministrativa degli interventi in materia di diritto allo studio
- Rapporti con le diverse istituzioni universitarie umbre e con Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza e Nucleo di Polizia Tributaria per l'individuazione di processi e procedure - anche informatizzate - utili a ridurre i tempi della fase istruttoria di accertamento dei dati relativi al possesso dei requisiti di merito, reddito dichiarati per l'accesso ai benefici di cui al bando di concorso annuale
- Programmazione e organizzazione dei servizi abitativi e ristorativi e pianificazione fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti per la gestione delle mense e bar dell'Agenzia e di affidamento ed esecuzione dei contratti con strutture ristorative
- Definizione delle proposte di *convenzioni/protocolli d'intesa/accordi* per la promozione di azioni coordinate di intervento per il sostegno del diritto allo studio - anche riferite a progetti di cooperazione nazionali e internazionali - da stipulare con enti e istituzioni pubbliche e private ,
- Organizzazione e pianificazione delle *iniziative culturali*, convegnistiche, espositive, pubblicistiche di cui al programma annuale

1 aprile 2017 ad oggi

Dirigente ad interim del Servizio Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio

In tale Servizio mi occupo prioritariamente di tutte le problematiche connesse a
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare gestito e di nuova costruzione di residenze universitarie e servizi ristorativi
- forniture di mobilio e attrezzature diverse per le esigenze della sede amministrativa e delle residenze universitarie

- Organizzazione e pianificazione *fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti di lavori* degli interventi programmati e dei contratti per la gestione dei servizi di manutenzione ordinaria, pulizia nelle residenze universitarie e nelle sedi adibite ad uffici amministrativi e informativi
- Organizzazione e coordinamento delle attività di competenza inerenti gli adempimenti attuativi di cui al decreto legislativo 81/2008 per la sicurezza, prevenzione e protezione dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Organizzazione e pianificazione attivazione delle *procedure di acquisizione delle forniture accessorie e strumentali all'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta*

1 maggio 2016 – 31 marzo 2017

Dirigente del Servizio "Semplificazione amministrativa, trasparenza e anticorruzione" dal 1 maggio 2016 al 31/3/2017

In tale Servizio mi sono occupata di

- tutte le problematiche connesse alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza con particolare focus sul completamento della mappatura dei procedimenti /processi dell'Amministrazione regionale esaminandoli sia rispetto alle possibili aree di rischio e alle conseguenti misure di prevenzione, ma anche rispetto ai possibili aspetti di semplificazione, comunicazione e accessibilità delle informazioni dall'esterno, possibile digitalizzazione, il tutto con il coinvolgimento diretto dei dirigenti titolari delle attività analizzate e delle loro strutture.
- attività di supporto e consulenza in materia di obblighi di trasparenza, privacy e accesso con particolare riferimento all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato (FOIA), monitoraggio dei dati pubblicati e controlli sulla qualità degli stessi
- Piano triennale di semplificazione e piano operativo annuale di semplificazione, svolgendo attività di impulso e coordinamento dei diversi tavoli operativi e occupandosi direttamente di attività di semplificazione amministrativa per particolari ambiti trasversali (Conferenza servizi, scia2..)
- Predisposizione e sviluppo dei progetti ricompresi nel Piano triennale di semplificazione amministrativa, anche in raccordo con altre strutture regionali, curando i rapporti con le Agenzie regionali, gli enti del servizio sanitario regionale, gli enti locali territoriali e loro forme associative, i gestori dei servizi pubblici di interesse regionale e le amministrazioni periferiche dello Stato.
- Attività di misurazione degli oneri amministrativi (MOA) ex post ed ex ante, con riferimento ai Piani di semplificazione e supporto per gli adempimenti normativi relativi alla riduzione degli oneri amministrativi.
- Gestione del protocollo informatico e dell'archivio di deposito e storico
- supporto alla dematerializzazione dei flussi documentali e responsabile della conservazione a norma dei documenti digitali
- Pianificazione ed espletamento delle procedure per la costituzione e gestione dell'*Elenco dei professionisti* da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria
- Pianificazione ed espletamento delle procedure per la costituzione e gestione dell'*Elenco delle imprese* da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di *lavori pubblici*
- Organizzazione e pianificazione attivazione procedure per il *conferimento di incarichi di affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria*
- *Presidenza delle Commissioni giudicatrici* nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- *Gestione tecnica e amministrativa del patrimonio immobiliare*
- Organizzazione e pianificazione *fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti di forniture*, ad eccezione delle forniture di beni e servizi informatici hardware e software e relative licenze
- Organizzazione e pianificazione *fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti dei servizi* di cui agli allegati II.A e II.B al D.lgs.n.163 del 2006 ad eccezione dei servizi informatici, servizi di telecomunicazione
- *Attività economali* e gestione amministrativa e finanziaria *anticipazioni di cassa*
- Organizzazione amministrativa del patrimonio mobiliare, conto patrimoniale, tenuta dell'*inventario*
- Pianificazione ed espletamento procedure per l'istituzione e la gestione dell'*Elenco degli operatori economici per l'approvvigionamento di beni e servizi in economia*
- Regolazione e cura delle attività per la tutela della privacy e cura degli adempimenti amministrativi per la *procedura di accesso agli atti* amministrativi per le materie di competenza
- Attività di supporto al *Collegio dei Revisori dei conti* e all'*Organismo Indipendente di Valutazione* per le materie di competenza
- Rapporti con il Comitato di indirizzo (Art. 14 bis L.R. 6/2006) per gli aspetti di

competenza
del Servizio

1 gennaio 2015 - 30 aprile 2016

Dirigente del Servizio "Attività generali della Giunta e promulgazione leggi" dal 1 gennaio 2015 al 30 aprile 2016.

In tale ambito mi sono occupata:

- di protocollo e flussi documentali avendo particolare riguardo all'organizzazione delle attività che nel tempo si è modificata con una sempre maggiore presenza di documenti digitali rispetto a quelli analogici sia in entrata che in uscita.
- presidio di tutte le funzionalità inerenti l'avvio della conservazione a norma e la diffusione dell'utilizzo del Web service di protocollo,
- operazioni connesse al trasferimento dell'archivio di deposito da Solomeo a Spoleto e alla sua riorganizzazione.
 - presidio delle attività del servizio relativa agli atti di sindacato, decreti del presidente, promulgazione leggi e regolamenti, pubblicazioni diverse nel Bollettino ufficiale della Regione con particolare attenzione alla revisione delle procedure in funzione della semplificazione e digitalizzazione.

1 novembre 2014 - 30 aprile 2016

Dirigente ad interim del Servizio "Comunicazione istituzionale" dal 1 novembre 2014 al 30 aprile 2016.

Con la titolarità del servizio mi è stato attribuito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza e in tale veste ho

- garantito le pubblicazioni dei dati obbligatori e monitorato la qualità dei dati per le pubblicazioni automatiche e in tale contesto ho progettato e fatto realizzare funzionalità per agevolare e semplificare le pubblicazioni nel canale trasparenza, rendendole nel contesto più facilmente accessibili all'utenza
- promosso misure trasversali per la prevenzione di situazioni di mala amministrazione nel rispetto delle disposizioni dell'ANAC e promosso e presidiato azioni di formazione in tale contesto per tutti i dirigenti e le posizioni organizzative
- presidiato gare per l'acquisizione di Servizi attinenti la comunicazione e la promozione dell'immagine dell'Umbria.
- collaborato alla redazione delle linee guida per il sito istituzionale attivando percorsi di confronto con utenti, alimentatori, tecnici e con lo stesso AGID, per migliorare la fruibilità del sito istituzionale, rendendolo più in linea con le attuali esigenze.
- presidiato campagne di comunicazione istituzionale e nel contempo ho operato per garantire la tempestività ed efficienza delle attività in cui il servizio è stato coinvolto per la promozione dell'immagine e del brand Umbria con particolare riguardo al Expo 2015.

1 novembre 2013 -31 dicembre 2015

Dirigente del Servizio "Reingegnerizzazione dei processi dell'Amministrazione regionale e delle autonomie locali" dal 1 novembre 2013 al 31 dicembre 2015.

Ho impostato l'attività del nuovo servizio definendone le prioritarie linee di azione in coordinamento con il Servizio Politiche per la società dell'informazione di cui sono stata titolare ad interim per quasi un anno.

In tale ambito

- ho seguito lo sviluppo del progetto SUAPE in collaborazione con il Sir e il consorzio di Villaumbra e la sua promozione nel territorio regionale;
- ho contribuito alla diffusione della cultura degli open data organizzando una formazione specifica obbligatoria per i dirigenti su diversi temi connessi ai dati aperti, alla comunicazione e alla sicurezza delle informazioni
- ho contribuito alla progettazione e coordinato la realizzazione con la società in house Webred del canale dati.umbria.it con la pubblicazione dei primi 100 dataset;
- ho seguito la progettazione della scrivania digitale e la realizzazione del registro elettronico delle fatture e del percorso di fatturazione elettronica attiva e passiva. Anche in tale ambito l'impulso dato è stato verso un'integrazione dei sistemi e degli applicativi fin dalla fase di ideazione, proponendo alla Giunta progetti finalizzati, di sviluppo e integrazione che tenevano conto anche delle esigenze dell'amministrazione pubblica allargata

1 novembre 2013 - 7 settembre 2014

Dirigente ad interim del Servizio "Politiche per la Società dell'Informazione ed il Sistema Informativo regionale"

Ho proseguito nella seconda fase dell' Agenda digitale nella definizione del fabbisogno informatico dell' Ente anche in ordine alla nuova programmazione

comunitaria.

- Ho supportato per gli aspetti di competenza il percorso di riordino delle società in house di cui alla LR 9/2014.

1 novembre 2010-31 ottobre 2013

Dirigente del Servizio Sistema Informativo regionale dal 1/11/2010 fino al 31/7/2011 come dirigente ad interim e dal 1/8/2011 al 31/10/2013 come titolare.

Il periodo di titolarità del servizio è stato caratterizzato da un progressivo incremento della consapevolezza sia a livello politico che nella società cd. Civile del ruolo del digitale quale veicolo di sviluppo economico e di miglioramento della qualità della vita. In tale contesto la sottoscritta ha quindi operato per orientare l'attività del servizio verso un ruolo propositivo di efficientamento del sistema informativo regionale nel suo complesso, valorizzando i progetti di innovazione e sviluppo in un'ottica di integrazione dei sistemi e promozione delle sinergie. Elementi caratterizzanti sono stati l'attivazione di un percorso partecipato per la costruzione dell'agenda digitale, la definizione del piano digitale con il coinvolgimento di soggetti interni ed esterni all'Ente, la definizione di progetti trasversali in cui la parte informatica è coniugata ad aspetti organizzativi e relazionali in funzione dell'innovazione e miglioramento dei servizi agli utenti.

Il ruolo del servizio si è quindi trasformato attraverso un progressivo percorso di valorizzazione e incentivazione della parte progettuale e di integrazione dei sistemi che ha visto coinvolto il personale assegnato in un faticoso percorso di ridefinizione del proprio ruolo e di crescita verso obiettivi di innovazione e sviluppo

1 gennaio 2008- 31 luglio 2011

Dirigente del Servizio Amministrazione del personale e relazioni sindacali dal 1/01/2008 al 31/7/2011

L'attività svolta ha riguardato tutti gli aspetti connessi alla gestione del contratto di lavoro dei dipendenti e degli eventi che ne caratterizzano lo svolgimento comprese attività connesse alla gestione dei contenziosi, relazioni sindacali, predisposizione di norme, regolamenti disciplinari, accordi relativi alla declinazione, interpretazione, applicazione delle disposizioni normative e contrattuali afferenti al personale

Particolare riguardo è stato riservato alla automazione dei processi e all'aggiornamento e integrazione delle banche dati

Responsabile della sezione "ordinamento economico e previdenziale del personale, assicurazioni sociali" con decorrenza 15/ 3/2000 al 31.12.2007.

Responsabile della Sezione "contabilità del personale" dal 15.4.1985 al 14.3.2000

ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICO

- Responsabile della prevenzione della corruzione dal 1/11/2014
- Responsabile della trasparenza dal 1/11/2014
- componente della commissione esaminatrice della selezione per le progressioni verticali anno 2002 – profilo professionale istruttore contabile (DPGR 134 del 23/5/2003)
- componente della commissione esaminatrice della selezione per la procedura selettiva di stabilizzazione per la cat.D profilo professionale istruttore direttivo amministrativo e contabile (DPGR 110 del 31/10/2008)
- componente della commissione esaminatrice del concorso interno per la copertura di 36 posti di istruttore per l'informatica (DPGR 507 del 13/10/1998).
- componente della commissione esaminatrice della selezione per le progressioni verticali anno 2003/2004 – profilo professionale istruttore contabile (DPGR 31 del 23/2/2005).
- Nomina a referente per il controllo di gestione. (nota prot.71722 del 26/4/2005)
- Nomina a referente per la comunicazione interna (DGR384 del 2/3/2005)
- referente per gli aspetti tecnico-organizzativi del S.I.R. (Sistema Informativo Regionale)
- Comando part-time per il profilo di dirigente per la gestione amministrativa del personale (DGR 3665 del 18/4/1991 – DGR 2793 del 14/4/1992 - DGR 641 del 9/9/1992)
- revisore della gestione del fondo di previdenza dei dipendenti ex ESAU
- presidente del comitato di gestione ex ESAU dal 1.10.2008
- Incarico di consulenza presso il CIFDA (deliberazione del comitato direttivo n.24 del 2/3/1993) come dirigente per la gestione amministrativa del personale
- componente del gruppo di lavoro per il controllo degli atti dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario (DGR 497 del 9/2/1998)
- Revisore della gestione amministrativo contabile del collegio n. 43 della provincia di Perugia da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria del M.I.U.R. (decreto prot. 34278 del 25/9/2002). Dal 2002 al 2007
- Docenza presso la CGIL-Funzione Pubblica di Terni nel gennaio-febbraio 2005 su "Atti amministrativi e riforma della P.A."
- Docenza presso la scuola di Villa Umbra il 26.9.2006 su "la gestione del rapporto di lavoro"
- Docenza corso "finanziaria 2007 come cambia il regima fiscale"
- interventi e partecipazione a seminari su agenda digitale e argomenti connessi.

Istruzione e formazione

Laurea magistrale in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi di Perugia il 11/11/1981 con la votazione di 110/110 e lode

Master Corso di formazione in Comunicazione pubblica ai sensi del D.P.R. 422/2001

Master per esperti in Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane"

Master per Analisti di Bilancio e Revisori dei Conti delle P.A."

Certificato di ProJect Manager – PRINCE 2

Corsi di aggiornamento e formazione in materie afferenti il Cad e l'amministrazione digitale

Corsi vari di aggiornamento in materia fiscale e previdenziale,

Seminari e corsi di aggiornamento sul rapporto di lavoro pubblico di fronte ai contratti di lavoro e all'evoluzione normativa,

Seminari e corsi di aggiornamento in materie inerenti i contratti pubblici, fondi strutturali bilancio leggi di stabilità e spending review

Corsi di informatica per Office e sw. Gestionali

Corsi vari di Aggiornamento professionale e metodologico

Certificato di ProJect Manager – PRINCE 2 conseguito nell'anno 2015

Capacità e competenze personali

Madrelingua italiano

Altre lingue

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

Capacità e competenze
relazionali e organizzative

inglese
buono
buono
elementare

Capacità acquisite attraverso

- corsi di formazione specifici o promossi dalla Regione per i nuovi dirigenti,
- esperienza lavorativa in cui è indispensabile o gestire persone con compiti diversi, valorizzarne le competenze e portarle a lavorare in team verso un obiettivo comune,
- partecipazione ad associazioni di volontariato in cui per la riuscita di una iniziativa come corsi per genitori o eventi ludici, sono necessarie iniziativa, capacità di adattarsi, essere persuasivi, gestire conflitti supportare e stimolare le capacità dei singoli finalizzandole al fine comune
- Esperienza politica come consigliere di circoscrizione del comune di Perugia nel periodo 2004/2009
- Corsi privati di formazione per l'attivazione di capacità relazionali e di gestione conflitti in ambito familiare v o per l'interazione con il pubblico

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza del pacchetto Office, posta elettronica e sistemi di navigazione Internet

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Elena Chessa
Data di nascita	23/04/1966
Qualifica	D6
Amministrazione	A.Di.S.U.
Incarico attuale	<ul style="list-style-type: none">• Titolare posizione organizzativa: "Prevenzione e protezione, gestione patrimonio"• Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)• Responsabile del trattamento dei dati della videosorveglianza• Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Numero telefonico dell'ufficio	075/4693275
Fax dell'ufficio	-----
E-mail istituzionale	elena.chessa@adisupg.gov.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio secondario	Maturità Scientifica
Titolo di studio universitario	Laurea in Ingegneria Civile - Sezione Edile conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna
Abilitazione	Abilitazione all'esercizio dell'attività di ingegnere conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna
Iscrizione ordine professionale	Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri di Perugia al n° A1497 – Settore Civile e Ambientale – Settore Industriale – Settore dell'Informazione
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	<ol style="list-style-type: none">1) Sino al 30/09/1998 libero professionista2) Membro esame di stato in Topografia ed Estimo presso l'istituto per geometri L. Enaudi – Todi (anno 1997)3) Dal 01/10/1998 a tutt'oggi dipendente dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria, ed in particolare:<ul style="list-style-type: none">• dal 03/10/2007 Istruttore direttivo all'Ufficio progettazione e manutenzione, svolgendo tra l'altro mansioni di progettista, direttore dei lavori, membro in sede di gara• dal 27/07/2000 al 03/10/2007 supporto tecnico alle Sezioni "Abitativo" e "Ristorazione"• dal 04/10/2007 al 15/02/2011 Titolare della Sezione "Ristorazione"• dal 31/07/2008 al 20/07/2014 Vicario delle Sezioni Progettazione – Abitativo – Sedi Decentrate• dal 16/02/2011 al 28/02/2013 Titolare della Sezione "Prevenzione e protezione"• dal 01/02/2013 al 28/02/2014 Titolare <i>ad interim</i> della Sezione "Ristorazione"• dal 21/07/2014 al 22/10/2015 Vicario delle Sezioni "Progettazione ed esecuzione lavori patrimonio immobiliare" e "Provveditorato e patrimonio"

	<ul style="list-style-type: none"> • dal 28/12/2012 al 28/02/2013 Responsabile unico dei procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> - esecuzione del contratto di Global Service – Pg - esecuzione del contratto di Global Service – Tr - affidamento ed esecuzione delle polizze assicurative dell'A.Di.S.U. • dal 01/03/2013 al 20/10/2015 Titolare della Sezione "Prevenzione, protezione, manutenzione in Globale Service patrimonio immobiliare dell'Agenzia" • dal 22/10/2015 Titolare della Sezione "Prevenzione e protezione, conto generale e inventario del patrimonio immobiliare" • dal 18/12/2015 Vicario delle Sezioni "Provveditorato e patrimonio mobiliare. Gestione servizi manutentivi e di ristorazione" e "Lavori, manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare" • dal 29/04/2016 Titolare della Sezione "Prevenzione e protezione, gestione patrimonio" • dal 28/06/2011 RSPP • dal 11/03/2014 Responsabile del trattamento dei dati della videosorveglianza • dal 16/11/2015 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Capacità linguistiche	Inglese conoscenza discreta
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei più usati strumenti e programmi informatici e software nel settore tecnico (es. autocad – computi e contabilità)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.,)	<p>Formazione esterna - Partecipazione ai corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il regolamento attuativo della Merloni Ter • Il direttore dei lavori nei pubblici appalti • Gestione dei servizi nella pubblica amministrazione attraverso il global service • Appalto di lavori, forniture e servizi • Lavori pubblici: la progettazione e le varianti al progetto • Le procedure di affidamento degli appalti di lavori pubblici • Ristorazione collettiva, affido in appalto • La sicurezza nei luoghi di lavoro • Gli appalti dei servizi dell'allegato IIB del codice dei contratti. Contratti, convenzioni e accordi • Corso di formazione RSPP • Corso di formazione ASPP e RSPP • Sicurezza sul lavoro: novità in materia di responsabilità penale • Corso di formazione per addetti al Primo soccorso • Corso di formazione per attività a rischio di incendio medio • Il sistema documentale e procedimentale nell'amministrazione digitale • Sistema di monitoraggio simog • Corso di formazione Stress, Burnout, Stalking e mobbing nei luoghi di lavoro • Sessione formativa AVCPass presso ANAC • Corso di formazione Anticorruzione e trasparenza nella P.A. • AVCPASS – corso pratico per la verifica dei requisiti dei concorrenti alle gare per affidamento degli appalti pubblici • La responsabilità penale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro • Rischio chimico: Titolo IX del D.Lgs. 81/2008, regolamenti Reach e Clp cosa cambia dopo il 1° giugno 2015-10-15 • Seminario Appalti Pubblici: I nuovi adempimenti operativi per le verifiche antimafia e per l'anticorruzione • Il sistema AVCPASS: la nuova modalità di verifica dei requisiti negli appalti pubblici • Costi e oneri della sicurezza e verifiche di congruità • Le coperture assicurative nella PA • I reati contro la Pubblica Amministrazione

- Letture del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni
- Avvalimento e stipula del contratto
- Risk management e gestione delle misure anticorruzione Laboratorio Formativo in vista dell'aggiornamento del PNA
- Analisi pratica degli adempimenti da effettuare verso l'ANAC per l'affidamento degli appalti pubblici
- L'aggiornamento dei PTPC dopo la delibera ANAC n. 12/2015
- Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di Stabilità I edizione – Terni
- Il nuovo codice dell'amministrazione digitale
- Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi 'non finanziari'
- Inventario beni immobili alla luce del Decreto legislativo n. 118 del 2011
- La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico
- La trasparenza dell'azione amministrativa alla luce della 'riforma Madia'
- Sanzioni amministrative e potere sanzionatorio dell'ANAC
- Piano Formativo Relativo al nuovo Codice Appalti pubblici e concessioni POR FSE 2014 2020
- Nuovo PNA: tutte le novità in materia di prevenzione alla corruzione
- Corso di aggiornamento per responsabili di prevenzione della corruzione
- La trasparenza e il FOIA: i nuovi adempimenti in vista del termine del 23 dicembre 2016
- Il DLgs 97/2016 e gli obblighi per le Amministrazioni in materia di trasparenza
- La sicurezza del lavoro tra conferme e sviluppi

Altro

Referente tecnico A.Di.S.U. dal 01/05/09 al 30/06/2010 di una ricerca finanziata dal Fondo Sociale Europeo (2007-2013) Regione Umbria, dal titolo:

“LA RESIDENZA UNIVERSITARIA A PERUGIA FRA TRADIZIONE ED INNOVAZIONE”.

CURRICULUM PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ex. artt .46 e 47 DPR 28.12.2000, n. 445)

*Il sottoscritto: **Tondini Enzo** consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*

DICHIARA *di possedere i seguenti titoli:*

TITOLI DI STUDIO

titolo di studio Geometra.

*conseguito presso. l'Istituto Tecnico per Geometri di Perugia
nell'anno scolastico 1984/85 e rilasciato in data 25/02/1986
con votazione 46/60.*

SERVIZIO PRESTATO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:

*Ente Comunità Montana Monti del Trasimeno (ora Comunità Montana Associazione dei comuni
Trasimeno - Medio Tevere)*

Periodo dal luglio 1987 al 31 luglio 1990

Profilo professionale rivestito impiegato forestale

Periodo dal 1 agosto 2009 al 31 marzo 1990

Profilo professionale Istruttore Tecnico VI qualifica

SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI PRESTATI, E DELLE FUNZIONI, ATTIVITA' ESERCITATE:

Comunità Montana Monti del Trasimeno periodo luglio 1987 – 31 marzo 1997

Come libero professionista ha collaborato alla redazione del progetto per la realizzazione di un invaso collinare in loc. Rancofio, Perugia per conto della Comunità Montana "Monti del Trasimeno" e l'ex ESAU;

Assunto dalla Comunità "Montana Monti del Trasimeno" come impiegato forestale dal luglio del 1987 ha svolto lavori di progettazione, direzione lavori, collaborazione alla direzione lavori, contabilità dei lavori per le seguenti opere; invasi collinari, sistemazioni idrauliche, impianti d'irrigazione, arre verdi attrezzate, tartufaie, costruzione di ovili e recupero case coloniche. Si elencano, di seguito, alcuni dei lavori svolti:

- Direzione lavori sistemazione idraulica torrente Trecine Passignano s/T P;
- Progettazione e direzione lavori di sistemazione idraulica del torrente Rancofio, Perugia;
- Progettazione per la realizzazione di laghetto collinare ed impianto di irrigazione in loc. Binami per il molino popolare di Castiglione del Lago;
- Progettazione per la realizzazione di laghetto collinare ed impianto di irrigazione in loc. Le Mura per il molino popolare di Castiglione del Lago;
- Assistente di cantiere dei lavori di realizzazione dei giardini Orosei di Marsciano;
- Collaborazione alla progettazione per la realizzazione di un ovile in loc. Tuoro s/T;
- Collaborazione alla realizzazione di una azienda faunistica in loc. Greppolischieto, Piegaro;
- Collaborazione alla direzione lavori per la realizzazione di impianto d'irrigazione in loc. Borghetto di Tuoro;

Trasferito al settore Provveditorato come responsabile dei mezzi meccanici della Comunità "Montana Monti del Trasimeno" provvedendo anche all'acquisto di beni e materiali necessari per i cantieri forestali e speciali. Assegnato al settore Difesa del Suolo ha svolto il lavoro di istruttoria delle istanze per le concessioni delle autorizzazioni ai sensi delle L.R. 19/80, 24/84, 49/87 e di condoni edilizi.

Ha inoltre svolto anche attività di istruttore di atti amministrativi.

Dal 1 agosto 1990, con concorso interno, da impiegato forestale è stato assunto dalla Comunità "Montana Monti del Trasimeno" con il C.C.N.L. Regioni – Autonomie locali con la VI qualifica funzionale;

Dal 1 gennaio 1994 è passato alla qualifica funzionale VI LED (ora C2);

Regione dell'Umbria – A.Di.S.U. dal 1 aprile 1997

Nell'aprile 1997 è stato comandato presso la Regione dell'Umbria – Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario (ex E.R.S.U.) con sede in via Benedetta n° 14, Perugia dove ha svolto e svolge mansioni di direttore dei lavori, progettista, assistente di cantiere, responsabile unico del procedimento, istruttore di delibere, collaudi tecnico amministrativi, inerenti lavori di restauro, ristrutturazione, impiantistica ed acquisto arredi ed attrezzature per i collegi e le mense universitarie gestiti dell'A.Di.S.U. Si elencano, di seguito, alcuni dei lavori svolti:

- Direzione lavori Ristrutturazione collegio di S. Francesco, Perugia
- Direzione lavori rifacimento pavimentazione terrazzo padiglione "A" di via Innamorati
- Lavori di sostituzione degli infissi esterni del piano terra, lato nord, del Collegio di Agraria;
- Collaboratore tecnico lavori di rifacimento impianto rilevazione fumi pad. 2-3-4 del collegio di via Faina;
- Collaboratore tecnico Lavori di rifacimento delle centraline di rilevazione dei fumi del collegio di via Innamorati pad. A-C-D;
- Collaboratore tecnico lavori di rifacimento di una porzione del tetto presso la sede amministrativa;
- Collaboratore tecnico lavori di completamento della ristrutturazione delle camere e rifacimento dei servizi igienici presso il collegio di Agraria;

- Collaboratore tecnico lavori di ristrutturazione della Casa della Studentessa 1° e 2° stralcio;
- Progettazione e direzione lavori di ristrutturazione dei bagni del pad. D di via Innamorati;
- Progettazione e direzione lavori di sostituzione degli infissi esterni del pad. D di via Innamorati;
- Progettazione e direzione lavori di sistemazione locali lavaggio stoviglie della mensa di via Pascoli;
- Progettazione e direzione lavori di rifacimento della pavimentazione del portico, modifica del cancello carrabile del magazzino della mensa di via Pascoli;
- Progettazione e direzione lavori di realizzazione di sistemi antintrusione presso il collegio di via Innamorati;
- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di sala studio presso il collegio di via Innamorati
- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di sale studio presso i collegi dell'A.DI.S.U;
- Progettazione e direzione lavori sistemazione degli infissi del pad. C e tinteggi interni Pad. C e D presso il collegio di via Innamorati.;
- Progettazione e D.L. dei Lavori di rifacimento della pavimentazione della cucina della mensa 2 stralcio;
- Progettazione e direzione lavori relativo ai lavori di ampliamento per la sicurezza dei dimoranti del sistema TVCC del collegio di Agraria;
- Progettazione e direzione lavori relativa ai lavori di allacci per lavatrici e asciugatrici presso il collegio di Via Innamorati, Perugia;
- Progettazione e direzione lavori relativamente ai lavori di rimozione di canne fumarie in cemento amianto ed installazione dei nuovi condotti di esalazione presso il bar Villane del padiglione "B" del collegio di via Innamorati - Perugia;
- Progettazione e direzione lavori relativamente ai lavori di realizzazione del sistema TVCC e automatizzazione cancello del collegio di S. Francesco;
- Collaudo tecnico amministrativo della centrale termica di Agraria;
- Membro della commissione per l'affidamento in concessione del bar di via innamorati (anno 2017)
- Membro della commissione per l'affidamento in concessione del bar di Ingegneria (anno 2017)

Ha svolto e continua a svolgere attività di istruttore e Responsabile del procedimento, sia tecnico che amministrativo, (come RUP per alcuni periodi) di atti amministrativi, Delibere del Consiglio di Amministrazione, Determinazioni Dirigenziali inerenti liquidazione di stati d'avanzamento e finali, approvazione di progetti, incarichi professionali, liquidazione di fatture, indizione di gare, aggiudicazione di gare, variazioni di bilancio (mediamente circa n. 60 atti all'anno), segretario verbalizzante o membro di fare per l'affidamento di servizi e/o lavori;

Ha inoltre svolto attività di supporto al RUP per la verifica della regolare esecuzione dei contratti di gestione delle mense e bar in vari periodi e la mansione di DEC per il servizio di ristorazione e bar presso le mense del Collegio di Agraria e della facoltà di Ingegneria in Perugia nel periodo gennaio 2013 – marzo 2014.

TITOLI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Attestato di partecipazione al corso **"La difesa del suolo in Italia – Finalità, sistema istituzionale, strumenti giuridici"** rilasciato dalla scuola di amministrazione pubblica e degli Enti locali Ente Promotore CEIDA in data 7 giugno 1995 ;

- Attestato di **coordinatore della sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori (D.lgv. 494/96 art. 10)** rilasciato dall'Ente Scuola Edile della provincia di Perugia in data 24 aprile 1998;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione / aggiornamento professionale **"Word 97"**, rilasciato dal Direttore dell'A.Di.S.U. il 14/01/2000;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione / aggiornamento professionale **"EXCEL"**, rilasciato dal Direttore dell'A.Di.S.U. il 14/01/2000;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione **" I criteri di aggiudicazione e l'offerta economicamente più vantaggiosa"** rilasciato dalla scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 10/03/2009;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione **" La Gestione e la lavorazione del patrimonio immobiliare della Pubblica Amministrazione"** rilasciato dalla scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 10/03/2009;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione **" Il codice dei contratti pubblici – Corso di approfondimento delle fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici (modulo forniture)"** rilasciato dalla scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra agli atti della Regione dell'Umbria;
- Mi sta per essere rilasciato, avendo già superato le ore di presenza minime) l'attestato di partecipazione al corso di formazione **" Il codice dei contratti pubblici – Corso di approfondimento delle fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici (modulo lavori)"** rilasciato dalla scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra che terminerà il 30/11/2009.

OGNI ALTRO TITOLO CHE IL CANDIDATO RITENGA OGGETTO DI VALUTAZIONE

- Nell'anno 1999 ha sostenuto un concorso interno per titoli ed esami, indetto dalla Comunità "Montana Monti del Trasimeno", **per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo responsabile pratiche vincolo idrogeologico VII qualifica funzionale C.C.N.L. Regioni – Autonomie locali – Area tecnica Progettuale – Settore Difesa del Suolo e dell'ambiente Servizio salvaguardia ambientale risultando idoneo alla VII qualifica funzionale in cui è risultato idoneo non vincitore;**
- Dichiarazione del Dirigente di Servizio di avere svolto e svolgere mansioni tecniche e coordinamento, che hanno fatto maturare un'esperienza di lavoro altamente qualificata, comportando un'accresciuta professionalità specifica dei livelli superiori alla VI qualifica funzionale rilasciato in data **28 dicembre 1998;**
- Ordine di servizio del Dirigente di nomina a Responsabile del procedimento limitatamente ad un periodo, tale funzione è stata da me espletata anche in fasi successive in assenza del Responsabile di sezione;
- Titolo di merito protocollo A.Di.S.U. n. 16283 – P del 12/10/2009.

Perugia 04/01/2018

Geom. Enzo Tondini