



COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone

COPIA AD USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO

**DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO
AREA SEGRETERIA, AFFARI GEN.LI E URP
SPORT**

Reg. Gen. n° 351 del 07-05-2021

Esecutiva dal 10-05-2021

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO G. GRIZZO DI VILLA D'ARCO. NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE DI GARA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato il decreto sindacale n. 20 del 07.08.2020 con il quale è stato affidato l'incarico di Responsabile di Servizio "Titolare di Posizione Organizzativa" dell'Area Segreteria, Affari Generali, URP al dott. Simone Paolo Giacomello;

Visto l'art. 30 c. 4 del D.L. n. 41 del 22/03/2021 che differisce al 30 aprile 2021 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione fissato dall'articolo 151, comma 1, del D. Lgs. n. 267/00;

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- C.C. n. 16 del 08/04/2021 di approvazione dei documenti di programmazione bilancio di previsione 2021/2023;
- Giunta Comunale n. 92 del 13/08/2020 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Finanziario assegnazione risorse finanziarie ai titolari di P.O. a seguito modifica struttura organizzativa e dotazione organica";
- Giunta Comunale n. 115 del 29/09/2020 avente ad oggetto "Modifica Piano Esecutivo di gestione ed integrazione piano della prestazione (performance) 2020";
- G.C. n. 1 del 11/01/2021 di proroga del PEG 2020 per l'anno 2021;

Richiamato il D. Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;

Rilevato che:

- con determinazione a contrarre n. 172 del 10.03.2021, si dava avvio alla procedura per l'affidamento del servizio di gestione dell'impianto sportivo G. Grizzo di Villa d'Arco, del valore indicativo di € 80.500,00, ai sensi dell'art. 1 commi 1 e 2 del D.L. 76/2020, coordinato con la legge di conversione n. 120/2020, mediante l'effettuazione di un'indagine di mercato ai sensi delle **Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016**, attraverso la piattaforma

telematica di negoziazione della centrale di committenza regionale, denominata eAppalti FVG e preordinata all'individuazione di operatori da invitare a successiva procedura negoziata;

- alla suddetta indagine di mercato, identificata nella piattaforma eAppalti come RDI n. 2538, ha risposto un solo operatore nella forma di raggruppamento temporaneo di concorrenti costituito da ASD Villa d'Arco, ASD Podisti Cordenons e ASD USC Volley;

- nell'avviso dell'indagine di mercato approvato dalla suddetta determinazione n. 172/2021, si precisava che "tenuto conto della particolare struttura del settore oggetto del servizio, la stazione appaltante si riserva di procedere anche in presenza di un'unica manifestazione d'interesse";

- con determinazione n. 237 del 12.04.2021, si dava avvio alla conseguente procedura negoziata, identificata con il CIG n. 870532449F, da effettuare tramite richiesta di offerta RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG e contestualmente si approvava il relativo documento di progettazione ai sensi dell'art. 21, comma 14, del D.Lgs. 50/2016;

Rilevato che entro il termine per la presentazione delle offerte della suddetta RDO identificata con il n. 23119, scaduto alle ore 12:00 del 3 maggio 2021, è pervenuta l'offerta dell'operatore sopra richiamato nella forma di RTC costituito da ASD Villa d'Arco, ASD Podisti Cordenons e ASD USC Volley;

Richiamata la determinazione n. 342 del 06.05.2021, con cui il concorrente RTC Villa d'Arco formato da ASD Villa d'Arco, ASD Podisti Cordenons, ASD U.S.C. Volley, veniva ammesso dal RUP, ai sensi dell'art. 76 de D.lgs 50/2016, alla fase di apertura dell'offerta tecnica;

Rilevato che, in base all'art. 18 della lettera invito, il criterio di aggiudicazione dell'appalto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo ai sensi dell'art. 95 e s.m.i. del D.Lgs. 50/2016 e che la valutazione delle offerte avviene da parte di una commissione giudicatrice nominata dall'amministrazione appaltante con determinazione del responsabile del servizio competente dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

Richiamato il combinato disposto degli art. 1, comma 1, lett. c, del D.L. n. 32 del 2019; art. 216, comma 12, del D.Lgs. n. 50 del 2016, art. 8 comma 7 del D.L. 76/2020 coordinato con la legge di conversione n. 120/2020;

Vista l'attuale dotazione organica dell'ente;

Ritenuto pertanto di procedere in merito individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste:

Christian Giordano, Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia, in qualità di presidente, **Francesca Nicolo'**, istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di componente, **Daniela Sartor**, istruttore amministrativo dell'Area Segreteria, Affari Generali e URP, in qualità di componente e segretario verbalizzante;

Viste le dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e astensione, di cui all'art. 77 commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016, rilasciate ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e conservate agli atti d'ufficio;

Richiamati:

il combinato disposto degli artt. n. 107, 109 – c. 2 – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267,

l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001;

DETERMINA

- di procedere alla nomina dei componenti della commissione di gara e del segretario verbalizzante della procedura negoziata per l'affidamento della gestione dell'impianto sportivo G. Grizzo di Villa d'Arco, indetta con determinazione n. 237 del 12.04.2021, CIG: 870532449F, individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste: **Christian Giordano**, Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia, in qualità di presidente, **Francesca Nicolo'**, istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di componente, **Daniela Sartor**, istruttore amministrativo dell'Area Segreteria, Affari Generali e URP, in qualità di componente e segretario verbalizzante;
- di procedere alla pubblicazione del presente atto e dei curricula dei componenti della commissione ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016;
- di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato in apposita sezione, del sito istituzionale del Comune di Cordenons, denominato "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e sul sito informatico istituzionale, nella sezione albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 1 comma 15 e 15 bis della L.R. 21/2003.

Il Responsabile del servizio
F.to Giacomello Simone

Visto Contabile: Favorevole
Apposto il 10-05-2021

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Lovato Maria Elena

Copia conforme all'originale

Il Responsabile del servizio
F.to Giacomello Simone

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Determinazione AREA SEGRETERIA, AFFARI GEN.LI E URP n.69 del 07-05-2021
Comune di Cordenons



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORDANO CHRISTIAN**

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 24/08/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 AGOSTO 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Area servizi alla Persoan e alla Famiglia – Servizio Legale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo , D1
- Principali mansioni Titolare di Posizione Organizzativa

- Date (da – a) **DA LUGLIO 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Segreteria Affari Generali – urp- Servizio legale – Anticorruzione e trasparenza
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo , D1
- Principali mansioni Procedura di gara tramite piattaforma e-appalti fvg di n. 2 opere di completamento – edifici adibiti a palestre e impianti sportivi (comprensive di lavori, progettazione e direzione lavori)

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore LAVORI PUBBLICI
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo , C2
- Principali mansioni Procedura di gara tramite piattaforma e-appalti fvg di n. 2 opere di completamento – edifici adibiti a palestre e impianti sportivi (comprensive di lavori, progettazione e direzione lavori)

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2013 A ORA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Segreteria Affari Generali – urp- Servizio legale – Anticorruzione e trasparenza
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo , C2
- Principali mansioni Supporto alla gestione degli incarichi di rappresentanza legale giudiziale ed extragiudiziale conferiti ad avvocati
Supporto all'attività tecnico-amministrativa riguardante l'anticorruzione e la trasparenza amministrativa

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
- Predisposizione e revisione regolamenti dell'Area di appartenenza
DA LUGLIO 2004 A GENNAIO 2013
 Comune di Cordenons
- Polizia Locale
 Agente Scelto (a tempo pieno e indeterminato) PLA2
 Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale
DA LUGLIO 2003 A LUGLIO 2004 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)
 Comune di Vittorio Veneto
- Polizia Locale
 Agente (a tempo pieno e determinato)
 Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale
DA NOVEMBRE 1999 A MAGGIO 2003
 Ministero dell'Interno
- Polizia di Stato
- Agente (di ruolo)
 Questura di Treviso (ufficio passaporti, ufficio immigrazione);
 Commissariato di Lignano Sabbiadoro (ufficio volanti); aeroporto Orio al Serio (Bergamo) e Linate (MI) Squadra Vigilanza Antiterrorismo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - 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)
 - 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)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità
- 13 MARZO – 18 APRILE 2018**
 Università degli studi INSUBRIA
- Appalti e contratti pubblici: (I livello) Corso operativo per la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti
- corso di formazione universitario con profitto
DA 2010 A DICEMBRE 2012
 Università degli studi Alma Mater Studiorum
- Laurea magistrale in giurisprudenza
- Dottore in Giurisprudenza magistrale
 LGM01- discutendo la tesi in Diritto della Navigazione "Il regime di responsabilità dello spedizioniere"
nel 2012
 Associazione culturale Eurogiovani- centro Studi Europei
- Europrogettazione
- Master in Europrogettazione e management
 Master
- DICEMBRE 2008**
 Università degli studi Alma Mater Studiorum
- Laurea triennale scienze giuridiche

professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

24 NOVEMBRE 2017

Centro studi amministrativi marca trevigiana

Affidamento e gestione degli impianti sportivi comunali alla luce del nuovo codice dei contratti

28 SETTEMBRE 2017

Centro studi amministrativi marca trevigiana

MEPA e convenzioni consip dopo le recenti modifiche al portale e il decreto correttivo al codice dei contratti

6 OTTOBRE 2017

Centro studi amministrativi marca trevigiana

Nomina, ruolo e funzioni del RUP e la programmazione triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi

25 MAGGIO 2017

Centro studi amministrativi marca trevigiana

La gestione telematica delle pratiche

22 NOVEMBRE 2016

Centro studi amministrativi marca trevigiana

Anticorruzione e trasparenza alla luce del nuovo D.LGS. 97/2016

22 APRILE 2015

Centro studi amministrativi marca trevigiana

Armonizzazione contabile - la competenza finanziaria potenziata

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura Scolastico
- Capacità di scrittura Scolastico
- Spagnolo**
- Capacità di lettura Scolastico
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espressione orale Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione all'ascolto e alla collaborazione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

all'interno dello mio piano di studi universitari per il conseguimento della Laurea in Scienze Giuridiche ho conseguito le seguenti abilità a fronte del superamento del relativo esame in

- 1.ABILITA' INFORMATICHE INFO BASE - IDONEITA'-27.02.2006
- 2.ABILITA' INFORMATICHE INFO GIURIMATICA- IDONEITA'-13.12.2007
- 3.ABILITA'INFORMATICHE INFO WEB/NET - IDONEITA'- 13.12.2007
- 4.ABILITA' INFORMATICHE INFO RETI - IDONEITA'- 13.12.2007
- 5.ABILITA' INFORMATICHE INFO DATABASE - IDONEITA'-13.12.2007

Buona conoscenza del programma word, excel di posta elettronica giurimatica. Certificazione conseguita con esami di idoneità presso l'università degli studi di Bologna.

Componente commissione di concorso per mobilità Polizia Locale

Componente commissione di gara appalti o.e.p.v. infra 40.000

Conoscenze utilizzo programma gestionale atti amministrativi Halley

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ho frequentato corsi di aggiornamento nelle materie di diritto amministrativo, anticorruzione, trasparenza e acquisti sul portale mercato elettronico della Pubblica Amministrazione

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 2006 ho ricevuto dal Signor Sindaco del Comune di Cordenons un encomio per attività di indagine svolta, con l'elogio da parte del Procuratore della Repubblica del Tribunale Pordenone, del Questore di Pordenone, del Dirigente della Squadra Mobile di Pordenone.

17/09/2020

dott. Christian Giordano

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome Nicolò Francesca
Indirizzo
Telefono
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01.10.1961

Istruzione

- 14.04.1988 **Laurea in architettura. Votazione 102/110.**
- Anno 1990 **Abilitazione professionale.**
- Anno 1992 **Iscrizione all'albo Professionale.**

Formazione

Patentino relativo a "Sicurezza e coordinamento cantieri temporanei e mobil"
Corso professionale di 120 ore presso lo Ial di Pordenone. D.Lgs. 494/96.
Attestato di qualificazione di "Esperto ambientale in commissioni enti locali"
Corso Professionale di 100 ore presso lo Ial di Pordenone.
Attestato di qualificazione sulla "Sicurezza nei lavori di manutenzione delle aree verdi".

Attestato di partecipazione al convegno "Certificazione ambientale e Attestato di qualificazione Emas – Iso 14001 e Sistemi di gestione ambientale".

Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Identificazione dei responsabili della sicurezza, relative competenze e responsabilità. Innovazione della normativa sulla salute e sicurezza nei cantieri di lavoro".

Corso di aggiornamento professionale su "Programmazione, gestione manutenzione e controllo degli impianti di pubblica illuminazione".

Incontri di studio sulla 109/94 relativi a: "Le novità negli appalti dei lavori pubblici dopo le nuove disposizioni emanate in materia", ed il "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici".

Incontro di studio su: "I nuovi procedimenti per l'aggiudicazione dei contratti di fornitura e Servizi alla luce della direttiva 97/52 CEE e dei regolamenti previsti dalla 59/97.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale di 45 ore per Autocad.

Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di scarichi ed impianti di fitodepurazione.

Partecipazione corso di aggiornamento sulla sicurezza in cantiere

Partecipazione corso di aggiornamento sulla segnaletica dei cantieri stradali.

Partecipazione seminari di studi sul Codice appalti (Lavori pubblici, servizi e forniture)

Partecipazione corsi sulle nuove procedure di acquisto beni e servizi della P.A. (M.E.P.A. e CONSIP)

Corsi di aggiornamento sulle opere pubbliche

Corsi e aggiornamento sull'uso della piattaforma telematica E-Appalti

Attività lavorativa

Dal 1988 al 1993

Dal 1993 al 1995

Anno 1995

Tipo di impiego

Principali mansioni e

Esperienza compiuta in vari studi professionali come dipendente.

Libera Professionista.

Incarico professionale come libera professionista dal Comune di Fontanafredda (PN)

Rilievi.

Rilevazioni atte al recupero del tributo T.O.S.A.P.

responsabilità

Dal 16.09.1996 al 15.06.1997

Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

Dipendente del Comune di Fiume Veneto (PN)

Istruttore Geometra del Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero della Tassa fognature. (L. merli).

Dal 01.07.1997 al 19.04.1998

Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

Dipendente del Comune di Aviano (PN)

Istruttore geometra per il Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero dell' I.C.I.A.P., T.A.R.S.U. e I.C.I.

Dal 20.04.1998 al 20.04.2000

Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

Posizione organizzativa del Comune di Cordovado (PN)

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni.

1. ***Gestione degli Appalti:*** di Opere pubbliche, Forniture, Servizi.
2. Lavori Pubblici: gestione di tutto l'iter amministrativo e tecnico e procedure inerenti la concessione dei mutui.
3. ***Progettazioni*** stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.
4. ***L.R. 2/83*** gestione dell'iter amministrativo e tecnico sugli "Interventi regionali eseguiti sui centri storici".
5. ***Espropriazioni:*** Perizie di stima, sopralluoghi, rilievi e redazioni dei verbali di consistenza e di immissione in possesso, iter amministrativo,
6. ***Redazione dei contratti di appalto,*** degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.
7. ***Lavori in economia e a cottimo:*** Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, Fontane pubbliche.
8. ***Acquisti e forniture:*** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.
9. ***Servizi:*** di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, e delle aree verdi.

Dal 22.04.2000 fino al 2005

Tipo di impiego fino al
15.07.2005.

Principali mansioni e
responsabilità

Posizione organizzativa del Comune di Pasiano di Pordenone (PN)

Area Manutenzione Ambiente e Protezione Civile.

Responsabile del Servizio Ambiente, Manutenzioni, Servizi, Protezione civile.

1. Settore manutenzione:

Gestione degli Appalti delle manutenzioni degli immobili del Patrimonio comunale e delle strade.

Progettazioni stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.

Organizzazione della programmazione giornaliera degli operai comunali: piccoli interventi manutentivi di strade, scuole, emergenze varie. Impegni di spesa e relative liquidazioni dei materiali e dei mezzi e delle attrezzature per il personale operaio.

Coordinamento con l'Ufficio di polizia municipale per posa segnaletica, controllo incidenti stradali con danni sul patrimonio comunale ecc.

2. ***Redazione dei contratti di appalto,*** degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.

3. Lavori in economia e a cottimo:

Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete

fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, scuole, impianti sportivi, palestre ecc.

4. **Acquisti e forniture:** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.

5. **Servizi:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, delle aree verdi, delle fognature, degli impianti di riscaldamento ecc. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

6. **Settore Ambiente:**

Rilascio di autorizzazioni allo scarico delle acque reflue civili ed industriali, rilascio di autorizzazione allo smaltimento ed allo spargimento di liquami ad uso agricolo.

Gestione e controllo delle ecopiazze Comunali.

Campagne di sensibilizzazione alla cittadinanza sulla raccolta differenziata: gestione dei servizi, consegna contenitori atti alla raccolta stessa e spiegazione sulla modalità di raccolta agli utenti.

Rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.

Gestione di una discarica di 1^a categoria con rilascio delle autorizzazioni al conferimento.

Procedura di appalto del servizio di gestione post-mortem della discarica di 1^a cat. e gestione del servizio.

Iter amministrativo per la ricalibratura e sistemazione degli argini dei fiumi e delle Rogge.

Interventi di bonifica dei siti inquinati.

Interventi a mezzo dell'A.R.P.A. per la misurazione della qualità dell'aria e dell'Ambiente con relativi controlli e verifiche presso le zone industriali.

Convenzioni con gli agricoltori per i lavori a cottimo consentiti dalla legge.

Inizio procedure per Certificazione Emas da parte del Comune.

Controlli e procedure relative alle malattie delle piante: interventi fitosanitari.

Controlli e procedure relative alla qualità delle acque degli stabili di proprietà comunale e delle fontane pubbliche.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione e della provincia.

7. **Settore Protezione civile:**

Iter amministrativo relativo alle iscrizioni e cancellazioni dei volontari.

Acquisti e forniture di mezzi e attrezzature atte allo svolgimento dell'attività di volontariato. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione.

Organizzazione delle squadre della Prot. Civile in situazioni di emergenza (neve, rottura argini fiumi, alluvioni, ecc.).

Coordinamento nelle situazioni di emergenza con altri Comuni e iter per la partecipazione ad eventi calamitosi di natura nazionale.

Tipo di impiego dal
15.07.2005 fino alla data di
Ottobre 2008.

Principali mansioni e
responsabilità

**Istruttore Direttivo del Servizio Anagrafe e Normativa Ambientale.
Categoria D1 ai sensi del nuovo contratto Regionale.**

Cura di tutto il settore Ambiente finalizzato alla certificazione Iso ed Emas.
Ottenimento della certificazione Iso ed Emas del Comune di Pasiano di Pordenone.

Da Ottobre 2008 a settembre
2018.

**Istruttore direttivo dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzione del
Comune di Cordenons**

Categoria D3 ai sensi del nuovo contratto Regionale

Principali mansioni e responsabilità.

- Cura del *Servizio Manutenzioni* mediante organizzazione del personale operaio e di tutte le forniture del magazzino comunale necessarie al mantenimento delle strutture di proprietà comunale, acquisti e forniture in amministrazione diretta e cottimo fiduciario

- Indizione gare per le seguenti manutenzioni e/o servizi manutentivi relativi a:
Manutenzioni ordinarie e straordinarie *Ascensori*,
Manutenzioni ordinarie e straordinarie *presidi antincendio* (estintori, naspi, idranti, rilevatori di fumo, impianti ecc.),
Verifiche biennali degli *impianti elettrici* di messa a terra degli stabili comunali;
Gare del servizio di *manutenzione del Parco macchine comunali* compresi scuolabus (tagliandi - collaudi e manutenzioni straordinarie);
Gestione del *Cimitero Comunale*;
Verifica e liquidazioni delle fatture di cui sopra.

Cura del *Servizio patrimonio pubblico*:
- rapporti con l'utenza per verifiche proprietà,
Predisposizione del *Piano delle alienazioni comunali* e contestuale coordinamento per la necessaria variante al piano regolatore generale.

- Rapporti con Asilo nido scuole materne, scuole elementari, scuola media, ed in generale per tutti gli stabili comunali per *Manutenzioni ordinarie e straordinarie*.
Verifica e procedure per ottenimento *Certificati prevenzione incendi* degli stabili comunali;

Cura del *Servizio di pubblica illuminazione*: manutenzioni ordinarie e straordinarie, annotazioni e verifiche su anomalie comunicate dai cittadini, nonché cura degli allacciamenti da parte delle nuove lottizzazioni.

Servizio manutentivo relativo alle *strade pubbliche asfaltate e bianche*;
Rilascio autorizzazioni al taglio del manto stradale o modifiche a marciapiedi e pertinenze stradali su richiesta Enel, telecom, Italgas, privati ecc.

Servizio manutenzione fossi e cigli stradali;
Progettazione e direzione Lavori per manutenzioni straordinarie stradali;
R.U.P. di diverse opere pubbliche.
Redazione di progettazioni attinenti manutenzioni straordinarie stabili comprensive di direzione lavori e coordinamento sicurezza.

Da settembre 2018 alla data odierna

Principali mansioni e responsabilità

Mansione non attinente all'Ufficio di appartenenza.
Fino al 30.06.2016

Istruttore direttivo servizi di committenza

Ufficio rete appaltante per inserimento gare telematiche, per le diverse aree/servizi del Comune di Cordenons.
Ufficio rete appaltante per inserimento gare telematiche per la CUC: Cordenons-San Quirino

Vice Responsabile del procedimento della Commissione paesaggistica comunale

Verifica delle istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
Presa d'atto dell'espressione dei pareri della Commissione paesaggio;
Rapporti con la soprintendenza regionale: invio pareri e verifica delle prescrizioni impartite.

Capacità e competenze informatiche.

Utilizzo dei programmi comunemente in uso di scrittura e di calcolo (Word, excel).

Capacità e competenze artistiche.

Capacità in disegno artistico e pittura acquisite mediante diploma quinquennale di istituto d'arte: "Maestra D'arte"- Sezione ebanisteria- Architettura arredamento.

La sottoscritta autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente curriculum ai fini della gestione dell'attività di selezione e dell'eventuale procedura di assunzione in servizio, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2002 n. 196.

F.to Nicolò Arch. Francesca

INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELA SARTOR



Sesso Femmina | Data di nascita 24/04/1971 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- da Giugno 2015 ad oggi Istruttore amministrativo Cat. C presso Area Affari Generali Segreteria URP - Comune di Cordenons (PN)
- dal 15.01.2002 a Giugno 2015 Istruttore amministrativo Bibliotecario Cat. C presso Comune di Cordenons (PN), Servizio Biblioteca
- dal 17.05.1999 al 14.01.2002 Collaboratore amministrativo Cat. B presso Comune di Portogruaro (VE) area Lavori Pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997 Laurea in Conservazione dei Beni Culturali presso Università degli Studi di Udine con 110 e lode
- 1990 Diploma di Maturità Liceo Scientifico Grigoletti di Pordenone con 48/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenze informatiche

buona padronanza degli strumenti Microsoft Office conseguita con corso Tecniche di Office Automation della durata di 400 ore presso Enaip di Udine nel 1997 e costantemente consolidata durante l'attività lavorativa. Buona conoscenza Applicativo Halley in uso presso il Comune di Cordenons.

Altre competenze

Patente di guida

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Presentazioni

Progetti

Conferenze

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi /

associazioni

Referenze

ALLEGATI