



## PROVINCIA DI FERMO

### Settore I Affari Generali - Contratti- SUA - Risorse Umane

Registro Generale n. 19 del 12-01-2023  
Registro Settore n. 12 del 12-01-2023

#### ORIGINALE DI DETERMINAZIONE

**Oggetto: SERV07/2022 SUA PC COMUNE DI RIPATRANSONE: PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE (S.A.I.) - TRIENNIO 2023-2025 - CUP: G59G22003840001 CIG: 9529641C85. Nomina della commissione di gara.**

#### IL DIRIGENTE

##### Richiamate:

- la “*Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell’art.13 della legge 13.08.2010, n. 136, dell’art. 33 del D.lgs 12.04.2006, n. 163 ss.mm.ii. e dell’art. 1, comma 88, della legge 7 aprile 2014, n. 56*”, rinnovata dalla Provincia di Fermo e dal Comune di Ripatransone con D.C.C. 65/2019 e firmata in data 12/10/2020;
- la determinazione n. 247 (RG 597) del 21/11/2022 del Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Ripatransone, acquisita al protocollo di questo Ente con n. 19355 del 29/11/2022, con la quale si stabiliva, tra l’altro:
  - di dare atto che con DM Prot. Nr. 37847 del 13.10.2022 è stato approvato tra i progetti in scadenza al 31.12.2022 e autorizzati alla prosecuzione dal 1.1.2023 al 31.12.2025, con ammissione al finanziamento sul Fondo Nazionale per le politiche e i servizi dell’asilo il progetto del Comune di Ripatransone PROG-556-PR-3 per 60 posti e per la somma di €. 958.000,00 IVA inclusa relativa a ciascuna delle tre annualità 2023-2024 - 2025 sulla base del Piano Finanziario proposto dallo stesso Ente (allegato 1 alla stessa Determinazione);
  - di avviare una procedura selettiva per l’individuazione dell’Ente Attuatore per l’affidamento della “*GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE (S.A.I.) - TRIENNIO 2023-2025*” di cui al DM 18.11.2019, attribuendo alla SUA Provincia di Fermo lo svolgimento delle attività di selezione del contraente giusta Convenzione rinnovata con D.C.C. 65/2019 secondo la procedura, le condizioni, i criteri e scelte discrezionali *ivi* meglio declinate e di seguito sinteticamente riprodotte;
- ai sensi dell'articolo 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

- di individuare il fine del contratto nell'accoglienza, integrazione e tutela rivolti a titolari di protezione internazionale ed umanitaria, nell'ambito di un progetto territoriale aderente al Sistema di Protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (SIPROIMI – D.M. 18 novembre 2019);
- la gara ha per oggetto la selezione dell'Ente Attuatore per l'affidamento della "Gestione delle attività e dei servizi di accoglienza integrata" di cui al DM 18.11.2019 ed in particolare:
  1. *L'accoglienza integrata comporta la presa in carico dei beneficiari, singoli o con il rispettivo nucleo familiare e comprende i seguenti servizi minimi obbligatori, disciplinati nel capo VI:*
    - a) *accoglienza materiale;*
    - b) *mediazione linguistico-culturale;*
    - c) *orientamento e accesso ai servizi del territorio;*
    - d) *insegnamento della lingua italiana;*
    - e) *formazione e riqualificazione professionale;*
    - f) *orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;*
    - g) *orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;*
    - h) *orientamento e di accompagnamento all'inserimento sociale;*
    - i) *orientamento e accompagnamento legale;*
    - j) *tutela psico-socio-sanitaria.*
- l'operatore selezionato è tenuto all'espletamento di tutti gli obblighi contenuti nel capitolato speciale e nella normativa in materia;

**DURATA:** fissare in 3 (tre) anni la durata dell'appalto, con decorrenza dal 01/01/2023 al 31/12/2025;

**VALORE DELL'APPALTO:** € 2.737.142,86 Iva esclusa (per il triennio 2023 - 2025), calcolato tenendo conto del contributo ministeriale concesso al Comune di Ripatransone con DM Prot. Nr. 37847 del 13.10.2022. L'appalto è finanziato con fondi statali iscritti nei capitoli di bilancio del Comune.

**COSTO DELLA MANODOPERA:** Individuato quale costo del personale come risulta dal piano finanziario allegato al progetto pari a €. 180.000,00 annuo;

**DOCUMENTI COSTITUENTI IL PROGETTO DI SERVIZIO:** Capitolato Speciale d'Appalto e Piano Finanziario;

**TIPOLOGIA DI PROCEDURA:** procedere alla scelta del contraente ai sensi degli artt. 3, comma 1, lett. sss), 59 e 60 del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii. (c.d. Codice dei contratti), mediante procedura di gara "aperta" da aggiudicare, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché congrua e conveniente, con il criterio del miglior rapporto qualità a prezzo fisso ai sensi dell'art. 95, commi 2, 3, 7, e 12, del medesimo Codice e quindi sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo attribuibile
1	Offerta tecnica	100
2	Offerta economica	0
	TOTALE	100

Pertanto, ai sensi dell'art. 95 comma 7 del Codice dei contratti, l'elemento relativo al costo assume la forma di un prezzo/costo fisso sulla base del quale gli operatori economici

competeranno solo in base a criteri qualitativi da attribuire come specificato nella citata determinazione a contrattare;

#### **RUP E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

- Responsabile Unico del Procedimento è il Dott. Pierluigi Grelli, Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Ripatransone;
  - Il Direttore dell'esecuzione del contratto *ex artt.* 31 e 11, comma 2, è il Dott. Pierluigi Grelli, Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Ripatransone.
- la propria determinazione n. 409 (RG n. 918 di pari data) del 07/12/2022 con la quale, preso atto del predetto provvedimento, si procedeva ad avviare p/c del Comune di Ripatransone, la procedura indicata, con ogni conseguente adempimento;

#### **Dato atto che:**

- ai sensi degli artt. 2, comma 6 e 3, comma 1, lett. b), del D.M. 2/12/016, si è proceduto attraverso le seguenti forme di pubblicità:
  - Pubblicazione del Bando nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee (GUCE);
  - Pubblicazione del Bando, in estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI)-V serie speciale;
  - Pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 (rectius: sull'apposito sito internet istituito dalla per la pubblicazione dei bandi, esiti ed avvisi relativi a procedure contrattuali di lavori servizi e forniture dall'Osservatorio dei Contratti Pubblici della Regione Marche)
  - Pubblicazione del Bando sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale;
  - Pubblicazione del Bando, in estratto, su due quotidiani a diffusione nazionale e su due quotidiani a diffusione locale;
  - Pubblicazione di tutti i documenti di gara sulla piattaforma telematica ( [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_provinciafermo](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo) ) sul sito web "Profilo del Committente" della SUA Provincia di Fermo, (<http://www.provincia.fermo.it/sua>) e del solo Bando di gara, sulla pagina "Amministrazione Trasparente" ed all'Albo Pretorio del Comune di Ripatransone.

#### **Dato atto, altresì:**

- che, al fine di ottemperare all'obbligo di cui all'art. 40, comma 2 del Codice, la procedura è stata indetta e sarà esperita mediante l'uso della piattaforma di e-procurement fornita da Net4market-CSAmed srl di Cremona, testata come in grado di garantire il rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte, come imposto dall'art. 52 del Codice, reperibile all'indirizzo [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_provinciafermo](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo) ;
- che la data e l'ora di scadenza per la presentazione delle offerte è stata fissata al giorno 09 gennaio 2023, entro e non oltre le ore 13:00 e quella di apertura delle offerte, alle ore 09.00 del successivo 10 gennaio 2023;

**Atteso che** così come previsto dell'art. 77, comma 7, del Codice dei Contratti, scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte (ore 13.00 del 09/01/2023) si procede alla costituzione della Commissione giudicatrice;

**Trasmesso al RUP** l'elenco dei partecipanti che hanno presentato la propria offerta entro il termine di scadenza sopra riportato, al fine di verificare eventuali incompatibilità con i soggetti individuati allo svolgimento di Commissari tecnici;

**Concordato** con il Comune Committente di individuare i componenti della Commissione giudicatrice nelle persone di:

- Dott.ssa Julia Antolini – Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali e Ufficio Servizio Civile del Comune di Ripatransone, in qualità di presidente;
- Dott.ssa Angela Spina – Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Ripatransone, in qualità di membro esperto;
- Arch. Marco Marozzi – Istruttore Direttivo Tecnico presso l'Area Patrimonio e Lavori Pubblici del Comune di Ripatransone, in qualità di membro esperto;

dei quali sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati alla presente, ne formano parte integrante e sostanziale, oltre che le dichiarazioni di non incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, comma 9, del Codice;

**Ritenuto altresì** di individuare quale Segretario con funzione verbalizzante di tutte le operazioni svolte in occasione della procedura in argomento, la Dott.ssa Chiara Voltattorni, Istruttore Direttivo del Servizio Appalti e Contratti – SUA della Provincia di Fermo e la sig.ra Mirella Raimondi, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto del segretario con funzione verbalizzante;

**Visti:**

- il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d.lgs n.267/2000);
- il D. Lgs.50 del 18/4/2016;
- la *“Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell'art.13 della legge 13.08.2010, n. 136, dell'art. 33 del D.lgs 12.04.2006, n. 163 ss.mm.ii. e dell'art. 1, comma 88, della legge 7 aprile 2014, n. 56”*, rinnovata tra il Comune di Ripatransone e la Provincia di Fermo con D.C.C. 65/2019 e firmata in data 12/10/2020;

## **DETERMINA**

1. **di individuare** i componenti della Commissione giudicatrice per la procedura in oggetto nelle persone di:


- Dott.ssa Julia Antolini – Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali e Ufficio Servizio Civile del Comune di Ripatransone, in qualità di presidente;
- Dott.ssa Angela Spina – Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Ripatransone, in qualità di membro esperto;
- Arch. Marco Marozzi – Istruttore Direttivo Tecnico presso l'Area Patrimonio e Lavori Pubblici del Comune di Ripatransone, in qualità di membro esperto;

dei quali sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati alla presente, ne formano parte integrante e sostanziale, oltre che le dichiarazioni di non incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, comma 9, del Codice;

2. di **individuare** quale Segretario con funzione verbalizzante di tutte le operazioni svolte in occasione della procedura in argomento, la Dott.ssa Chiara Voltattorni, Istruttore Direttivo del Servizio Appalti e Contratti – SUA della Provincia di Fermo e la sig.ra Mirella Raimondi, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto del segretario con funzione verbalizzante;
3. di **provvedere**, per quanto disposto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii., alla pubblicazione del presente provvedimento sulla pagina “profilo del committente” della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Fermo <https://www.provincia.fermo.it/sua/procedure-di-gara/sua-p-c-comune-di-ripatransone-procedura-aperta-per-laffidamento-della-gestione-delle-attivita-e-dei-servizi-di-accoglienza-nellambito-del-sistema-accoglienza-integrazione-sai-triennio-2023-2025> e sulla piattaforma di negoziazione telematica raggiungibile all'indirizzo: [http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_provinciafermo](http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo)

**Il Responsabile del procedimento**

Dott.ssa Chiara Voltattorni

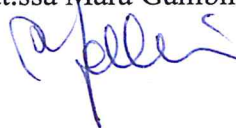


**p/c della Dirigente del Settore**

**Dott. Lucia Marinangeli**

**L'Istruttore Direttivo P.O.**

Dott.ssa Mara Gambini





## INFORMAZIONI PERSONALI Julia Antolini

📍 Via F. Mannocchi Tomabuoni, 15 - 63900 FERMO (FM)

📞 +39 339.3899778

✉️ [julia.antolini@libero.it](mailto:julia.antolini@libero.it) PEC: [julia.antolini@ordineavvocatifermopec.it](mailto:julia.antolini@ordineavvocatifermopec.it)

Sesso Femminile | Data di nascita 19/09/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 30/12/2020 ad oggi **Istruttore direttivo amministrativo - Cat. D - posizione economica D1 - Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato - Responsabile Ufficio Servi Sociali e Ufficio Servizio Civile**

**Comune di Ripatransone (AP) - Piazza XX Settembre, 1 - 63065 RIPATRANSONE (AP)**

Dipendente presso il Comune di Ripatransone (AP), assegnata all'Area Amministrativa. Attività di front office - segretariato sociale, fornendo ai cittadini prima assistenza ed informazioni pratiche per benefici sociali (assegni di maternità e nucleo familiare, bonus sociali, bonus scuola, ecc.). Attività amministrativa e di progettazione nell'ambito delle politiche sociali, di agevolazione tariffaria, politiche per il terzo settore, servizi a tutela dei minori, dei disabili, del disagio fisico ed economico, politiche per la casa ed emergenza abitativa/alloggi/case popolari/locazioni/affitti. Attività di predisposizione e redazione di determinazioni ed atti amministrativi. Attività di front office - segretariato nell'ambito del Servizio Civile fornendo ai cittadini prima assistenza ed informazioni pratiche per il Servizio Civile Universale ed i vari progetti previsti e presentati dall'Ente. Attività amministrativa, di organizzazione e gestione dei progetti SCU e delle domande dei volontari. Attività di coordinamento delle attività dei volontari SCU dell'Ente accreditato in 1° classe presso il Servizio Civile Nazionale in partenariato con 18 Enti/Associazioni. Attività di predisposizione e redazione di determinazioni ed atti amministrativi nell'ambito del Servizio Civile. Partecipazione in qualità di segretario/componente della Commissione selettiva dei volontari SCU - Anno 2022.

Settore: Servizi sociali e Servizio civile.

Da 03/2007 a 12/2020 **Titolare dello STUDIO LEGALE Avv. Julia Antolini**

**Via Costanzo Mazzoni, 11 - 63900 FERMO (FM)**

▪ Libero Professionista/Avvocato. Attività di assistenza giudiziale civile e penale (attività di udienza ed adempimenti presso le varie sedi giudiziarie), di domiciliatazione e stragiudiziale. Attività di studio: consulenza, predisposizione e redazione di atti processuali e pareri giuridici, scritture private e contrattualistica in genere.

Settore: Diritto civile, contrattualistica, locazioni, recupero crediti sia in fase stragiudiziale che giudiziale, procedure esecutive mobiliari, presso terzi ed immobiliari, diritto di famiglia, separazioni e divorzi, successioni, infortunistica stradale.

Da 01/2006 a 06/2008 **Collaborazione professionale in qualità di Avvocato**

**Studio Legale Avv. Giuseppe Agostini di Fermo (FM)**

**Studio Legale Avv. Paola Corvatta di Fermo (FM)**

**Studio Commerciale Antolini Angelo di Fermo (FM)**

▪ Libero Professionista/Avvocato. Attività di assistenza giudiziale civile e penale (attività di udienza ed adempimenti presso le varie sedi giudiziarie), di domiciliatazione e stragiudiziale. Attività di studio: consulenza, predisposizione e redazione di atti processuali e pareri giuridici, scritture private e contrattualistica in genere.

Settore: Diritto civile, contrattualistica, locazioni, recupero crediti sia in fase stragiudiziale che giudiziale, procedure esecutive mobiliari, presso terzi ed immobiliari, diritto di famiglia, separazioni e divorzi, successioni, infortunistica stradale.

Dal 07/02/2005 al 17/06/2005 **Assistente/Segretaria del Coordinatore e Responsabile Ufficio Stile TOD'S (pelletteria, calzature e accessori uomo/donna) - Tirocinante con rimborso spese mensili nell'ambito del progetto formativo e di orientamento IFOA**

**Azienda TOD'S S.p.A. - Via Filippo della Valle, 1 63811 Sant'Elpidio a Mare (FM)**

▪ Attività di segreteria e di assistenza al Coordinatore e Responsabile Ufficio Stile TOD'S, con acquisizione di competenze specifiche riguardo la gestione degli archivi, i contatti con i fornitori, la

capacità di problem solving, la gestione dei processi aziendali, la predisposizione del lavoro in team, la capacità di organizzarsi autonomamente, la flessibilità e la riservatezza.  
Settore: Aziendale - Commerciale - Ufficio Stile (pelletteria, calzature e accessori uomo/donna).

Da 11/2003 a 09/2004 **Consulente in materia di sistemi di Qualità, sviluppo e qualificazione aziendale (prestazioni occasionali e contratto di lavoro a progetto)**

*Azienda EIDON S.r.L. - Viale Ciccolungo, 80 - 63900 Fermo (FM)*

- Attività di gestione e consulenza di sistemi di Qualità, sviluppo e qualificazione aziendale con competenze specifiche riguardo la progettazione e l'implementazione dei sistemi di qualità aziendali.

Settore: Sistema di Qualità Aziendale.

2001 **Segretaria ai seggi elettorali durante lo svolgimento di elezioni politiche**

*Comune di Fermo - Zona Campiglione (FM).*

Da 12/1998 ad 08/2000 **Insegnante al Corso di Orientamento musicale di tipo "Corale" (incarico professionale con compenso forfettario)**

*Comune di Magliano di Tenna (FM) - Piazza Gramsci, 25 - 63832 Magliano di Tenna (FM)*

- Attività di insegnamento musicale - corale e direzione della Corale "S. Gregorio Magno" anche in occasione dei vari concerti tenutisi presso il Comune di Magliano di Tenna (FM)

Settore: Insegnamento musicale - corale.

1996 **Segretaria ai seggi elettorali durante lo svolgimento di elezioni politiche**

*Comune di Fermo - Zona Casette D'Ete (FM).*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

28/12/2005 **Iscrizione all'Albo degli Avvocati**

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo al N. 551 Pos. Albo: Corso Cavour, 59 - 63900 Fermo (FM).

2005 **Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita mediante superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione forense.**

Corte di Appello di Ancona: Via G. Carducci, 3 - 60121 Ancona (AN).

Da 11/2002 a 11/2004

**Praticante Avvocato**

Studio Legale Avv. Giuseppe Villa di Fermo (FM).

- Attività di assistenza in udienza ed adempimenti presso Tribunali e Giudice di Pace, attività di studio, ricerche giuridiche, redazione di atti e pareri, scritture private e contrattualistica. Settore: diritto civile, diritto di famiglia, successioni, contrattualistica, recupero crediti (esecuzione mobiliare, immobiliare e presso terzi), infortunistica stradale, diritto penale ed amministrativo.

Da 04/2003 a 10/2003

**Attestato di qualificazione "Tecnico Teleinformazione"**

Centro di Formazione Professionale "ARTIGIANELLI FAM" di Fermo (FM).

- Frequenza al Corso "Tecnico Teleinformazione" della durata di 400 ore, di cui 100 ore di stage presso l'azienda EIDON S.r.l. (società di qualificazione e sviluppo aziendale) di Fermo (FM). Acquisizione di competenze informatiche, sistemi operativi, pacchetto office, di tecnologie di sviluppo web: HTML, VBScript lato client e lato server, ASP, CDONTS (spedizione posta elettronica), ADO (per l'accesso ai DB), File System Object, analisi e implementazione di siti E-Commerce, Editor: Front Page 2000, Adobe PhotoShop 7.0, Internet: uso posta elettronica e navigazione.

Da 05/2002 a 12/2002

**Attestato di frequenza al Corso "Formazione integrativa ai tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo "Tirocini e non solo...Integrare le competenze per prepararsi al lavoro"**

IFOA (Istituto Formazione Operatori Aziendali) - Via G. D'arezzo, 6 - 42100 Reggio Emilia (Sede Legale) - c/o Centro Sperimentale Desing Poliarte Via Milano, 41/B - 60100 Ancona (sede del corso).

- Frequenza al Corso "Tirocini e non solo...Integrare le competenze per prepararsi al lavoro" della durata di 180 ore di formazione in aula con acquisizione di competenze sul sistema d'impresa,



orientamento finale al mondo del lavoro, information technology ed internet e 480 ore di tirocinio pratico presso l'azienda Tecnoteam snc ( Società che offre servizi integrati per l'organizzazione aziendale) - Via Monte Reale Vecchio, 35 - 60025 Loreto (AN) - con acquisizione di competenze circa la progettazione e l'implementazione dei sistemi di qualità aziendali.

- Da 11/1993 a 03/2002 Laurea in Giurisprudenza (Vecchio ordinamento)  
Università degli Studi di Macerata (facoltà di Giurisprudenza) - Piaggia dell'Università, 2 - 62100 Macerata (MC).  
▪ Laurea conseguita nell'Anno Accademico 2000/2001 in data 13/03/2002 (sessione straordinaria).
- 07/1998 Laurea Specialistica di II livello in pianoforte principale (Diploma nel Vecchio Ordinamento)  
Conservatorio Statale di Musica di Perugia "F. Morlacchi" - Piaggia Mariotti, 2 - 06100 Perugia (PG).  
▪ Durata legale del corso di pianoforte principale: 10 anni. Superamento degli esami di compimento inferiore (V anno), medio (VIII anno) e Diploma/Prova di cultura (X anno). Studio del pianoforte, teoria solfeggio e dettato musicale triennale, armonia complementare biennale, storia ed estetica musicale biennale, esercitazioni corali.
- Da 1996 a 1997 Attestato di qualificazione "Corso Informatica Giuridica e Diritto dell'Informatica"  
Università degli Studi di Macerata (facoltà di Giurisprudenza) - Via Crescimbeni, 30/32 - 62100 Macerata (MC).  
▪ Corso di Informatica giuridica e diritto dell'informatica tenuto dal Prof. Pierluigi Gazzella.
- Da 1988 a 1993 Diploma di Maturità Scientifica  
Liceo Scientifico Statale "T. Calzecchi Onesti" - Viale dei Mille, 2 - 63900 Fermo (FM).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2 Utente base	B2 Utente Intermedio	A2 Utente base	A2 Utente base	B2 Utente intermedio
Partecipazione al Corso di Inglese presso L'Istituto Scolastico "Da Vinci-Ungaretti" di Fermo della durata di 42 ore (marzo 2003,giugno 2003) con rilascio attestato di credito formativo Livello B/2 Vantage.				
Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato				
<u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>				

Competenze comunicative

- Spirito di adattamento, ottime capacità relazionali, comunicative e di lavorare in staff, acquisite durante la formazione scolastica e musicale (Conservatorio), durante la partecipazione ai diversi Tirocini formativi (lavori di gruppo, confronto e collaborazione con gli altri partecipanti), durante l'esperienza lavorativa in varie aziende (rapporto lavorativo e di collaborazione con i datori di lavoro, con i colleghi e con i clienti) e durante l'esperienza lavorativa in qualità di Avvocato (collaborazione con due Studi legali ed uno Commerciale, rapporti quotidiani con colleghi o dipendenti dei Tribunali o di altri uffici) ed attualmente come dipendente Comunale (rapporti quotidiani con colleghi ed utenti).
- Costanza e tenacia nel raggiungimento di un obiettivo.
- Positiva, solare e dinamica.

Competenze organizzative e gestionali

- Buona capacità di organizzare l'attività lavorativa, in particolare nel rispetto delle scadenze imposte, nella gestione contemporanea di numerose attività facenti capo alla mia sola responsabilità, in quanto Titolare dello studio legale, che mi hanno permesso di maturare una capacità adeguata di spaziare in vari branche del diritto, così da rendere la mia preparazione non meramente settoriale. Capacità organizzative e gestionali maturate, inoltre, nell'ambito dell'attività di gestione di Sistemi di Qualità Aziendale e nell'ambito dell'esperienza maturata come Direttrice di Coro, di Insegnante di musica e di organizzatrice/sceneggiatrice di Recital teatrali e musicali per ragazzi..

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi	AUTOVALUTAZIONE				
					Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Competenze digitali acquisite per frequenza al Corso "Tecnico Teleinformazione", al Progetto di Formazione "Tirocini e non solo...integrare le competenze per prepararsi al lavoro" e al Corso di "Informatica giuridica e diritto dell'informatica".

- Buona padronanza del Sistema Operativo Windows, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)
- Buona padronanza delle Tecnologie di sviluppo web: HTML, VBScript lato client e lato server, ASP, CDONTS (spedizione posta elettronica), ADO (per l'accesso ai DB), File System Object, analisi e implementazione di siti E-Commerce.
- Buona padronanza di Editor: Front Page 2000, Adobe PhotoShop 7.0.
- Ottima capacità di utilizzo degli strumenti web: navigazione Internet e uso posta elettronica.

Altre competenze

- Direttrice e organista della Corale di "S. Caterina d'Alessandria" di Fermo (FM), in occasione dei vari concerti di beneficenza e durante le Celebrazioni Domenicali (Da 2000 ad oggi).
- Organizzatrice / sceneggiatrice (realizzazione di dipinti e sceneggiature teatrali) / Preparazione parte teatrale e musicale / di Recital-Spettacoli teatrali e musicali per ragazzi (Dal 2014 ad oggi).
- Corista nel Coro degli allievi del Conservatorio "G. Rossini" di Pesaro - Sezione distaccata di Fermo (FM) e nella Corale "P. da Palestrina" di Fermo (FM) (Dal 1988 al 1996).
- Insegnante di lezioni private di pianoforte e solfeggio.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Convegni/Eventi

Partecipazione a Convegni/Eventi in ambito giuridico per l'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale con il raggiungimento dei crediti obbligatori per legge.

- La sottoscritta Julia Antolini, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche, DICHIARA la veridicità dei dati anagrafici indicati, di essere in possesso dei titoli di studio e delle abilitazioni indicate nella parte relativa alla Istruzione e formazione, nonché di godere dei diritti civili e politici.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Fermo, li 10.01.2023

Julia Antolini  


## INFORMAZIONI PERSONALI

**Angela Spina**

📍 Via Ettore Majorana 39, 63066 Grottammare (AP)

☎ 0735 633229 – 333 6887983

✉ pmspina@libero.it

Data di nascita 10/02/1963 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/01/2019 - **Istruttore Amministrativo (cat. C5)**

Comune di Ripatransone (AP)

Ufficio Segreteria

01/11/2000 - 31/12/2018 **Agente di Polizia Municipale (cat. C4)**

Comune di Ripatransone (AP)

▪ Agente

01/01/2010 - 01/11/2011

Polizia Municipale

**Agente di Polizia Municipale (cat. D1 – mansioni superiori)**

Comune di Ripatransone (AP)

▪ Comandante F.F.

01/07/1999 - 24/07/2000

Polizia Municipale

**Istruttore Amministrativo Perito Chimico**

Provincia Ascoli Piceno

▪ Perito Chimico

01/07/1997 - 30/09/1997

Amministrazione Provinciale Ascoli Piceno

06/04/1998 - 06/10/1998

**Agente di Polizia Municipale (cat. C1)**

30/07/2000 - 30/10/2000

Comune di Ripatransone (AP)

▪ Agente a tempo determinato

Polizia Municipale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2012 – 2017 **Laurea in Scienze Politiche**

Università degli Studi di Macerata

▪ Votazione: 94/110

1982 - 1984

**Diploma di Tecnico di Laboratorio Medico**

Ospedale Provinciale "C. & G. Mazzoni" di Ascoli Piceno

▪ Votazione: prova scritta 42/60; prova pratica 54/60; prova orale 48/60

1977 - 1982

**Diploma di Perito Chimico Industriale Capotecnico**

Istituto Tecnico Industriale di Ascoli Piceno

▪ Votazione 40/60

**TITOLI E ABILITAZIONI PROFESSIONALI**

- 1996 ▪ Attestato di qualifica per "Volontario del Soccorso" conseguito presso il Sottocomitato C.R.I. di San Benedetto del Tronto;
- 2002 ▪ Possesso Patente Europea Computer (ECDL) conseguita in data 10/04/2002
- 2001 ▪ Attestato di partecipazione al corso su "La riforma del Commercio"
- 2002 ▪ Attestato di partecipazione all'incontro di aggiornamento "Giudice Penale di Pace ed Attività di Polizia Giudiziaria"
- 2003 - 2004 ▪ Attestato di partecipazione al Corso di Prima Formazione della Polizia Locale, anno formativo 2003-2004
- 2010 ▪ Qualifica di Messo Notificatore che consente la notifica di Atti Tributari, ottenuta tramite apposito corso con esame finale organizzato da ANUTEL nell'anno 2010
- 2010 ▪ Certificato di Partecipazione al Seminario di Studio e Approfondimento su "Le novità in materia di Codice della Strada"
- 2011 ▪ Certificato di Partecipazione al Seminario di Studio e Approfondimento su "Analisi delle problematiche ambientali....."
- 2016 ▪ Certificato di Partecipazione alla Giornata di lavoro su "Linee interpretative ed applicative dei contenuti dell'Intesa..... relativamente alle nuove procedure per l'assegnazione dei posteggi in concessione"
- 2016 ▪ Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento su "Autotrasporto merci e passeggeri su strada"
- 2018 ▪ Attestato di partecipazione all'Incontro di Studio ed Approfondimento "Codice Appalti: novità e soluzioni operative e focus sul nuovo Mepa"

**ENCOMI E TITOLI DI MERITO**

- 2012 ▪ Encornio di merito rilasciato dal Comune di Ripatransone per "l'insostituibile impegno" prestato in occasione della c.d. "emergenza neve"

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ai sensi e per gli effetti dell'Art.46 D.P.R. n.445/2000, la sottoscritta Spina Angela, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto riportato nel presente Curriculum corrisponde a vero

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Marozzi Marco**

📍 Via Carducci n.18, 63100 Ascoli Piceno (Italia)

📞 3290615393

✉ [marozzi.marco@gmail.com](mailto:marozzi.marco@gmail.com)

🌐 [it.linkedin.com/pub/marco-marozzi/66/123/b95/](https://it.linkedin.com/pub/marco-marozzi/66/123/b95/)

Data di nascita 03 febbraio 1984

Patenti A/B

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE**Architetto**

01/02/2011 – alla data attuale

**Architetto,**

Studio privato AT14- Libero professionista, Ascoli Piceno

Progetti di ristrutturazione edilizia privata, redazione di modulistica pratiche edilizie, progettazione del paesaggio, progettazione impianti sviluppati attraverso fonti rinnovabili con particolare attenzione all'efficienza energetica.

Realizzazione di interventi Superbonus 110%- Pratiche ricostruzione post sisma. Collaborazioni con vari professionisti del settore.

04/04/2022 – alla data attuale

**Architetto, Istruttore Tecnico Direttivo D1**

- Contratto d'assunzione a tempo indeterminato (part time) presso il Comune di Ripatransone
- 
- Istruttore nell'are patrimonio e Lavori Pubblici
- - RUP in vari progetti pubblici tra i quali:
- Realizzazione Bottega del Vino a Ripatransone: 100.000€
- Intervento su dissesti idrogeologici per sistemazione strade comunali: 996.000€
- Impianti ventilazione meccanica controllata: 104.000€

25/01/2017 – alla data attuale

**Architetto, Istruttore Tecnico Direttivo D1**

Contratto d'assunzione a tempo determinato (indeterminato dal 04/02/2021) presso il Comune di Folignano

- Gestione emergenza sisma 2016 attraverso l'utilizzo di software specifici tipo Erikus,
- Redazione di ordinanze di inagibilità;
- Redazione delle istruttorie delle pratiche di ricostruzione Sisma;
- Progettazione e Direzione Lavori dell'Ampliamento del Civico Cimitero di Folignano;
- Progettazione e Direzione Lavori dei Marciapiedi presso Via S. Antonio –Piane di Morro - Folignano;
- Progettazione e Direzione Lavori Nuova Scuola Primaria Provvisoria con Moduli – Finanziamento Miur – Piane di Morro - Folignano ;
- Progettazione e Direzione Lavori Nuovo Parco di Via Ancona – Villa Pigna - Folignano;
- Progettazione e Direzione Lavori dei Marciapiedi di Via Avellino – Villa Pigna - Folignano;
- Progettazione e Direzione Lavori dei Marciapiedi di Via Ivrea – Case di Coccia – Folignano;
- Progettazione e Direzione Lavori del nuovo Campo di Calcio a 5 – Piane di Morro – Folignano;
- Progettazione e Direzione lavori di Demolizione ex Scuola Elementare di Folignano;
- Progettazione e Direzione Lavori Nuova Scuola Infanzia con Moduli – Finanziamento Miur - Folignano ;
- Progettazione e Direzione Lavori Nuova Scuola dell'Infanzia e Primaria " Don P. Di Luigi" Piano Opere Pubbliche Sisma – Piane di Morro - Folignano ;
- Progettazione e Direzione Lavori Nuovo Parco di Via Isolabella – Case di Coccia - Folignano

01/02/2011 – 03/02/2020

**Architetto**

Studio privato AT14- Libero professionista, Ascoli Piceno

Progetti di ristrutturazione edilizia privata, redazione di modulistica pratiche edilizie, progettazione del paesaggio, progettazione impianti sviluppati attraverso fonti rinnovabili con particolare attenzione all'efficienza energetica . Collaborazioni con vari professionisti del settore.

02/2015 – 03/02/2020

**Consulente Tecnico d'Ufficio**

Tribunale di Ascoli Piceno

Redazione di perizie di stima di esecuzioni immobiliari

30/04/2014 – 30/11/2014

**Direttore dei Lavori di Stabilimento- Libero professionista**

Ottavi Prefabbricati SRL, Sant'Egidio alla Vibrata (TE)

Direzione e controllo dei lavori di stabilimento dei manufatti prefabbricati in cls con relative prove di laboratorio sia interne che esterne e redazione dei certificati e documenti inerenti la conformità degli acciai e dei calcestruzzi utilizzati.

14/02/2011 – 30/11/2014

**Responsabile Logistica (Trasporto e Montaggio in cantiere); Architetto nell'Ufficio Tecnico - Libero professionista**

Ottavi Prefabbricati SRL, Sant'Egidio alla Vibrata (TE)

Coordinamento in cantiere del montaggio degli elementi prefabbricati, delle impermeabilizzazioni. Pratiche Genio Civile, pratiche fine lavori, accettazioni, uso programmi specifici come Edilpref e Solid Edge

12/09/2013 01/04/2016

**Collaborazione estrena presso TimeLed**

TIMELED SRL, Via Dalmia 4 - 51037 Montale (PT)

Preventivazione e commercializzazione prodotti di illuminazione Led ad alta efficienza energetica  
Collaborazione a partita IVA per la redazione di relazioni estimative presso realtà produttive locali.

01/03/2010 – 12/09/2011 **Collaboratore area tecnica**  
 Consorzio Universitario Piceno, Ascoli Piceno  
 Redazione di piani di sicurezza e emergenza. Manutenzione immobili gestiti dal Consorzio

03/11/2009 – 02/01/2011 **Stagista architetto**  
 Architetto Antonio Maiorino, S. Martino in Pensilis (CB)  
 Progettazione ampliamento scuola elementare

02/09/2006 – 30/12/2006 **Stagista Architetto**  
 Alfa Omega di Gianluca Baroni e Genoveffa Lupi, Ascoli Piceno  
 Progettazione disegno cad e progetti di ristrutturazione di casolari ed edilizia rurale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

20/10/2014 – in corso **Abilitazione al ruolo di Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei o mobili ai sensi del D.Lgs n°81 del 09 Aprile del 2008 - Area Solution s.r.l.**

- CORSO DI AGGIORNAMENTO DI 40 ORE PER COORDINATORE DELLA SICUREZZA NEI CANTIERI E PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE della durata di 40 ore, ai sensi dell'allegato XIV del Decreto Legislativo n. 81/2008 e dell'Accordo della Conferenza Stato-Regioni del 7 luglio 2016. 31/10/2020

10/06/2010 – 09/09/2010 **Abilitazione alla professione di Architetto**  
 Università degli studi di Camerino, sede Ascoli Piceno  
 Progettazione edilizia

02/10/2003 – 08/04/2010 **Laurea Magistrale in Architettura** 110/110  
 Università degli studi di Camerino, sede Ascoli Piceno  
 composizione architettonica, scienze delle costruzioni, progettazione del paesaggio, restauro, storia dell'architettura antica, medievale e moderna.

10/09/1998 – 05/07/2003 **Maturità scientifica**  
 Liceo scientifico "Orsini", Ascoli Piceno  
 informatica, fisica, matematica, storia dell'arte, disegno

21/03/2003 **Operatore dei beni culturali ecclesiastici**  
 Diocesi di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno  
 Beni Culturali ecclesiastici, iconografia ed iconologia, arte e liturgia

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** Buone capacità comunicative e di relazione maturate grazie alla partecipazione a vari workshop e seminari di natura internazionale, buona capacità di ascolto e di problem solving date dal contatto con la clientela e con la committenza.
- Competenze organizzative e gestionali** Buone capacità di leadership e team building date dalle varie esperienze professionali nel settore edile; ottime capacità di adattamento alle varie scadenze previste e ai vari ambienti di lavoro frequentati, ottime doti di flessibilità, responsabilità e organizzazione maturate nel lavoro privato.
- Competenze professionali** Buona padronanza e conoscenza dei processi e delle tecniche relative al campo della prefabbricazione.
- Competenze informatiche** ottima conoscenza del Pacchetto Office, navigazione Internet e mailing, ottima conoscenza di applicativi di grafica bidimensionale/tridimensionale (Autocad e Aarchicad), di modellazione e renderizzazione (Photoshop, 3d studiomax, VRay), ottima conoscenza di Solid Edge, programmi gestionali come Edilpref

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Possessore di P.Iva  
 I dati acquisiti con il presente Curriculum Vitae devono essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali

Data 07/19/2022

Firma

