



## PROVINCIA DI FERMO

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

Registro Generale n. 4 del 07-01-2019

Registro Settore n. 3 del 07-01-2019

#### ORIGINALE DI DETERMINAZIONE

**Oggetto: serv24/2018 SUA p/c Comune di Maltignano: procedura aperta per l'affidamento del "Servizio di gestione mensa scolastica": CIG 7703328B5B: Nomina Commissione**

#### IL DIRIGENTE

##### Richiamati:

- la *“Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell’art. 37 de D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e dell’art. 1, comma 88, della Legge 07/04/2014, n. 56”* sottoscritta in data 06/04/2018, tra il Comune di Maltignano e la Provincia di Fermo;
- la determinazione n. 412 del 22/10/2018, acquisita al protocollo della Provincia con n. 21313 del 20/11/2018 con cui il Responsabile dell’Area Finanziaria del nominato Comune, determinava, tra l’altro:
  - di avviare una procedura selettiva per l’individuazione dell’affidatario del “Servizio di Gestione mensa scolastica” mediante apposita procedura di gara “aperta”, da aggiudicare con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell’art. 95, commi 2, 3 e 12, del medesimo Codice;
  - di dare atto che la Dott.ssa Simona Simoni è il Responsabile Unico del Procedimento *ex art. 31* del Codice;
- la propria determinazione n. 505 del 11/12/2018 (R.G. n. 1080) con la quale, preso atto del predetto provvedimento, si procedeva ad avviare p/c del nominato Comune la procedura indicata, con ogni conseguente adempimento;

**Ricordato che** la data di scadenza per la presentazione delle offerte è stata fissata al giorno 07/01/2019, ore 13:00 e quella di apertura delle offerte, alle ore 11.30 del giorno successivo 08/01/2019;

##### Dato atto che:

- così come previsto dell’art. 77, comma 7, del Codice dei Contratti, scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte (07/01/2019, ore 13.00) si procede alla costituzione della Commissione giudicatrice;

- pertanto, alle ore 13.30 della data odierna, è possibile procedere alla nomina della Commissione che procederà agli adempimenti valutativi delle offerte tecniche per la gara di che trattasi;

**Ritenuto opportuno**, sentito il nominato RUP, individuare i componenti della Commissione giudicatrice nelle persone di:

- Dott.ssa Paola D'Emidio (Presidente);
- Arch. Antonella Stuzzica (componente);
- Rag. Simona Simoni (componente);

di cui sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto altresì** di individuare quale Segretario con funzione verbalizzante delle operazioni svolte in occasione della procedura in argomento, la Sig.ra Mirella Raimondi, dipendente presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Fermo e, quale eventuale sostituto, la Dott.ssa Chiara Voltattorni;

**Visti:**

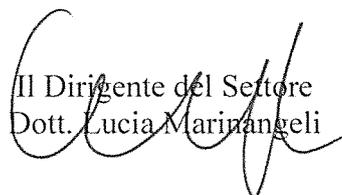
- il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d.lgs n.267/2000);
- il D.Lgs.50 del 18/4/2016;
- la "Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 de D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e dell'art. 1, comma 88, della Legge 07/04/2014, n. 56" sottoscritta tra il Comune e la Provincia di Fermo;

**DETERMINA**

1. di **individuare** i componenti della Commissione giudicatrice per la procedura in oggetto nelle persone di:
  - Dott.ssa Paola D'Emidio (Presidente);
  - Arch. Antonella Stuzzica (componente);
  - Rag. Simona Simoni (componente);di cui sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati al presente atto, ne formano parte integrante e sostanziale;
2. di **individuare** quale Segretario con funzione verbalizzante delle operazioni svolte dalla in occasione della procedura in argomento la sig.ra Mirella Raimondi, dipendente presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Fermo e la Dott.ssa Chiara Voltattorni, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto;
3. di **dare atto che**, ai sensi del 4<sup>^</sup> comma e ss., dell'art. 77 del Codice dei Contratti, i predetti componenti hanno dichiarato di non avere cause di incompatibilità e di non aver svolto né che svolgeranno alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
4. 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: <http://www.provincia.fermo.it/sua/procedure-di-gara/sua-p-c-comune-di-maltignano-procedura-aperta-per-laffidamento-del-servizio-di-gestione-mensa-scolastica>

Il Responsabile del procedimento  
MAURIZIO CONOSCENTI

Il Dirigente del Settore  
Dott. Lucia Marinangeli





## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **D'Emidio Paola**  
Indirizzo(i) Via Chiesa Vecchia 2 – 63079 Colli del Tronto (AP)  
Telefono(i) +39 0736 899448 Mobile +39 338 6043019  
E-mail [paola.demidio@alice.it](mailto:paola.demidio@alice.it)  
pec  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 26/01/1968  
Sesso Femminile

### Occupazione attuale

Qualifica **Responsabile Area Amministrativa**  
Amministrazione comunale Funzionario Amministrativo Comunale  
Comune di Maltignano  
Telefono Ufficio +39 0736 304122 oppure +39 073 304457  
Fax Ufficio +39 0736 304463  
e-mail Ufficio [paola.demidio@comune.maltignano.ap.it](mailto:paola.demidio@comune.maltignano.ap.it)  
pec ufficio [anagrafe.comune.maltignano@emarche.it](mailto:anagrafe.comune.maltignano@emarche.it)

### Esperienze professionali

Date (da – a) **Dal 21/08/1996 al 12/01/1997**  
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Comunale a tempo pieno e indeterminato  
Principali attività e responsabilità Istruttore addetto ai Servizi Demografici  
datore di lavoro Comune di Arquata del Tronto (Ente pubblico Locale)  
Tipo di attività o settore Settore amministrativo/demografico

Date (da – a) **Dal 13/01/1997 al 25/05/1997**  
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Comunale a tempo pieno e indeterminato  
Principali attività e responsabilità Istruttore addetto ai Servizi Demografici e al Servizio Commercio  
datore di lavoro Comune di Cossignano (Ente Pubblico Locale)  
Tipo di attività o settore Settore amministrativo/demografico

Date (da – a) **Dal 26/05/1997 ad oggi**  
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo Comunale a tempo pieno e indeterminato  
Principali attività e responsabilità Responsabile dei Servizi Demografici (Anagrafe, Aire, Stato Civile, Elettorale e Leva Militare) –  
Statistica – Censimenti – Toponomastica – Commercio – Servizi Sociali – Servizi Scolastici –  
Servizi Cimiteriali – Segreteria – Affari Generali – Protocollo e Archivio – 'Albo Pretorio *on line*.  
Delegata dal Sindaco a svolgere tutte le funzioni di Ufficiale di Stato Civile, di Ufficiale d'Anagrafe  
e di Ufficiale Elettorale.  
Abilitata all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile.  
Dal 1° ottobre 1998 è Responsabile di Posizione Organizzativa  
Dal 1° maggio 1998 svolge funzioni di Vice-Segretario Comunale.  
datore di lavoro Comune di Maltignano – Via Nuova n°1 (Ente Pubblico Locale)  
Tipo di attività o settore Settore socio-demografico-amministrativo

## Istruzione e formazione

Data **09 luglio 1992**  
Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Giurisprudenza (votazione 110/110 con lode)**  
Tesi discussa **Diritto Privato – "Il recesso" (Relatore Prof. Avv. Paolo Papanti Pelletier.**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università di Macerata, facoltà di Giurisprudenza**  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Laurea previgente ordinamento**

Data (Anno Scolastico) **1986/1987**  
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Maturità Classica (votazione 55/60)**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Liceo Ginnasio "G. Leopardi" di San Benedetto del Tronto**  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Diploma di scuola secondaria superiore**

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e):  
capacità di lettura **Inglese**  
capacità di scrittura **Buono**  
capacità di espressione orale **Buono**

## Capacità e competenze relazionali

Buona capacità di relazione con persone di diversa estrazione culturale, professionale, di età e nazionalità, acquisita anche grazie all'esperienza maturata nel corso delle precedenti e dell'attuale occupazione lavorativa (rapporti con enti e soggetti istituzionali, attività di Sportello).  
Significativa capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza.  
Buone capacità relazionali con i colleghi di lavoro, con i soggetti esterni e con gli amministratori.

## Capacità e competenze organizzative

Distinta capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo la responsabilità delle diverse e molteplici mansioni assegnate, rispettando, per quanto possibile, le scadenze e gli obiettivi prefissati.  
Elevata flessibilità mentale ed operativa, unita ad ottima capacità di analisi e risoluzione dei problemi.  
Tempestività decisionale, efficienza ed efficacia nello svolgimento dei procedimenti imposte non solo da ruolo ricoperto ma anche dalla mancanza di un adeguata struttura organica di supporto.  
Significativa capacità di scrittura e di predisposizione degli atti, nonché di programmazione e gestione dei tempi di lavoro.  
Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze dei molteplici procedimenti da gestire.

## Capacità e competenze tecniche e/o informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel.  
Buona capacità di navigare in Internet e buona conoscenza della posta elettronica (outlook, etc).  
Buona conoscenza ed uso dei programmi gestionali dell'ente e dei principali applicativi necessari per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

## Capacità e competenze artistiche

## **Altre capacità e competenze**

*(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, corsi di aggiornamento professionale, abilitazioni conseguite, etc.)*

Partecipazione, dal 1998 ad oggi, a numerosi convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento professionale attinenti la materia dei servizi demografici, dei censimenti, del commercio, dei procedimenti amministrativi, degli appalti di servizi e forniture, organizzati da: Prefettura di Ascoli Piceno – Ministero dell'Interno (Direzione Centrale dei Servizi Demografici), Associazioni dei Servizi Demografici (ANUSCA), Provincia di Ascoli Piceno, Halley Formazione, Istat, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Inps, etc., qui di seguito elencati per area:

### **Area Servizi demografici**

*San Benedetto del Tronto, 18/12/1998:* Convegno Provinciale ANUSCA per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici e gestori di Servizi Pubblici

*San Benedetto del Tronto, dal 12 al 15 ottobre 1999:* XIX Convegno Nazionale per amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici. Durata 24 ore.

*San Benedetto del Tronto, dal 15 al 26 novembre 1999:* corso di Formazione Professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe. Durata 80 ore.

*San Benedetto del Tronto, 17 – 23 e 30 Novembre 2000:* programma di formazione, articolato in tre seminari, in materia di "La carta d'identità elettronica", "La nuova tessera elettorale", "La firma digitale e le sue applicazioni".

*Ascoli Piceno, dal 30/09/2002 al 18/11/2002:* Corso F.S.E. di "ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA (Internet ed Office)", riservato ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Durata 60 ore.

*San Benedetto del Tronto, dall'1 al 21 ottobre 2003:* corso di Formazione Professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe. Durata 80 ore.

*Porto San Giorgio, 30 giugno 2005:* seminario "Legge 43/2005 – Il progetto C.I.E. – L'utilizzo della CIE per l'accesso dei servizi on line".

*Ascoli Piceno, 6 dicembre 2005:* incontro sul tema "Procedura allineamento anagrafi comunali" organizzato dalla direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate.

*Porto San Giorgio, 22 settembre 2006:* 1° Convegno Regionale ANUSCA per l'aggiornamento e la riqualificazione professionale degli operatori dei Servizi Demografici, in materia di "Riforma L. 241/90 – Stranieri e Diritto Internazionale Privato – Forum quesiti"

*Ascoli Piceno, 19, 20, 21 e 25 settembre 2006:* corso di formazione professionale per operatori addetti all'ufficio statistica "La funzione statistica nel territorio"

*Ascoli Piceno, 16 novembre 2014:* Corso di formazione per Operatori Locali di Progetto relativamente al Servizio Civile Nazionale

*Colonnella, 15 dicembre 2006:* 1ª Assemblea interprovinciale degli Operatori dei Servizi Demografici

*Macerata – Fraz. Piediripa, 28 febbraio 2007:* Seminario di studio in materia di "Polizia Mortuaria"

*Ascoli Piceno, 15 novembre 2007:* Seminario "Un salto di qualità nelle statistiche demografiche: l'utilizzo delle procedure Istatel e Modem"

*Colonnella, 07 dicembre 2007:* 2ª Assemblea interprovinciale degli Operatori dei Servizi Demografici

*Senigallia, 14 maggio 2008:* Convegno Regionale ANUSCA per l'aggiornamento e la riqualificazione professionale degli operatori dei Servizi Demografici.

*Ascoli Piceno, 25 giugno 2008:* incontro "Approccio ai Censimenti". Durata 6,5 ore.

*San Benedetto del Tronto, 9-10-11-15-16-17 dicembre 2008:* Corso di Abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile.

*San Benedetto del Tronto, 14-15-16 giugno 2010:* Corso per il personale addetto ai Servizi Anagrafici

*Castel di Lama, 13, 15 e 16 settembre 2011:* corso di formazione obbligatoria per Responsabili Uffici comunali di Censimento

*Ancona, 8 maggio 2012:* Seminario rivolto agli operatori comunali addetti all'Anagrafe dal titolo "15° Censimento Generale della Popolazione – attività connesse agli adempimenti di revisione anagrafica post-censuaria".

*Ascoli Piceno, 10 giugno 2014:* corso di formazione dal titolo "Dati toponomastici su strade e numeri civici raccolti in occasione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni".

*08 novembre 2017:* partecipazione al webinar quale uditore on line "ANPR: a che punto siamo?"

*San Benedetto del Tronto, 07 maggio 2018:* Seminario di studio sul tema "Cittadini stranieri, comunitari e rifugiati: la gestione anagrafica"

### **Commercio e Pubblici Esercizi**

*Numana, 26/02/1998:* seminario di studi "Le ultime modifiche in materia di commercio"

*Ascoli Piceno, 18/06/1998:* incontro, organizzato dalla Regione Marche, in materia di "Nuova normativa sul commercio – Esame decreti legislativi n. 32/98, n. 112/98, n. 114/98"

*Portonovo, 08/07/1999:* giornata seminariale di Studio "Guida all'applicazione della nuova legge regionale sul commercio". Durata 4 ore.

*Ascoli Piceno, 22/11/1999:* Seminario di Studio "Riforma del Commercio D.Lgs. n. 114/98 e L.R. n. 26/99 – Norme e indirizzi per il settore del commercio". Durata 5 ore.

*Ancona, 27 e 28 marzo 2000:* Seminario di studio ed aggiornamento su "Commercio e pubblici esercizi". Durata 14 ore.

*Ascoli Piceno, 2-3/9-10 febbraio 2001:* Corso in materia di "La riforma del Commercio". Durata: 22 ore.

*Ancona, 02/10/2002:* incontro tecnico "Razionalizzazione ed ammodernamento della rete di distribuzione dei carburanti per uso autotrazione"

*Ascoli Piceno, 04/02/2003:* giornata di studio su "Regolamento regionale concernente: norme di attuazione della L.R. n. 15 del 24/7/2002, in materia di razionalizzazione della rete di distribuzione di carburanti per uso di autotrazione". Durata 5 ore.

*Ascoli Piceno, 23 e 24 giugno 2005:* due giornate di studio sul tema "Aggiornamenti normativi e procedurali riguardanti il settore Commercio". Durata 14,5 ore.

*Grottammare, 08/06/2006:* Seminario "La nuova disciplina dei pubblici esercizi nella Regione Marche e le nuove regole sull'agriturismo".

*Ascoli Piceno, 26 ottobre 2006:* Giornata di Studio in materia di "L.R. n. 30/2005. Disciplina delle attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e D.G.R. n. 864/06". Durata 4 ore.

*Ascoli Piceno, 12 ottobre 2010:* seminario "Il riordino dello SUAP: obblighi e vantaggi per i comuni e le

**Servizi sociali**

Ancona, 28 novembre 2001: Seminario "ISEE"

15 dicembre 2017: partecipazione al Webinar "L'affidamento dei Servizi sociali dopo il correttivo del Codice dei contratti pubblici"

**Servizi Amministrativi**

Folignano, 29 marzo 2007: Corso di aggiornamento Halley su procedura "Atti amministrativi". Durata: 3 ore

Ascoli Piceno, 27 novembre 2009 e 4 dicembre 2009: giornate di formazione in tema di "Legge sul procedimento amministrativo", "T.U. Pubblico Impiego" e "T.U. degli Enti Locali". Durata complessiva: 10 ore

Torricella Sicura, 20 gennaio 2010: Corso di addestramento Halley su procedura Messaggi Notificatori/Albo Pretorio on line

Ascoli Piceno, 4 aprile 2011: corso di formazione "L'organizzazione e la gestione degli archivi comunali, con particolare riferimento all'archivio storico". Durata: 5 ore

Ascoli Piceno, 9 luglio 2012: giornata di studio in tema di "Gli appalti di servizi dell'Allegato II B dopo il nuovo regolamento attuativo DPR 207/2010. Durata: 6 ore

Ascoli Piceno, 19 novembre 2012: giornata di formazione in tema di "La pubblicità legale in internet e la gestione dell'Albo Pretorio Telematico". Durata: 7 ore

Ascoli Piceno, 18 settembre 2012 – 5 ottobre 2012: Corso di formazione per il conseguimento dell'idoneità alla nomina di Messo Notificatore ai sensi della Legge n°296/2006. Durata: 36 ore.

Ascoli Piceno, 5 ottobre 2012: conseguimento idoneità alla nomina di Messo notificatore

San Benedetto del Tronto, 24 novembre 2014: partecipazione alla formazione obbligatoria ex art. 1 Legge 190/2012 in materia di "L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione"

20 novembre 2017: partecipazione al Webinar "La trasparenza e l'istituto dell'accesso civico generalizzato"

6 dicembre 2017: partecipazione al Webinar "Trasformazione digitale: Perché partire dai territori e dalle persone"

San Benedetto del Tronto, 12 aprile 2018: partecipazione all'incontro di studio dal titolo "Codice Appalti: novità e soluzioni operative e focus su nuovo Mepa"

3 maggio 2018: partecipazione al Webinar "L'impatto sui comuni del regolamento europeo sulla privacy"

9 maggio 2018: partecipazione al Webinar "Nuovo regolamento privacy: come organizzarsi"

14 maggio 2018: partecipazione al Webinar "Il rapporto tra accesso civico generalizzato (ex D.Lgs. 97/2016) e accesso documentale (ex L. 241/90)"

17 maggio 2018: partecipazione al Webinar "Il GDPR: le nuove regole privacy per i comuni"

29 novembre 2018: partecipazione al webinar "Le spese di rappresentanza"

**Varie**

Ascoli Piceno, 17 settembre 2002 – 29 novembre 2002: Corso di educazione sanitaria e di primo soccorso tenutosi a Pagliare del Tronto e organizzato dalla Croce Verde di Ascoli Piceno. Durata 34 ore

Corropoli, 26 giugno 2008: Corso di Formazione "Aggiornamento per addetti al primo soccorso". Durata: 6 ore

Roseto degli Abruzzi, 28 e 29 maggio 2013: Corso per addetti a "Pronto soccorso e gestione delle emergenze". Durata: 16 ore.

Macerata, 3 agosto 2017: partecipazione alla sessione formativa in materia di problematiche relative al sisma 2016

**Patente** Automobilistica (patente B)

**Ulteriori informazioni** Nessuna

**Allegati** Nessuno

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, così come modificato dal D.lgs. 101 del 10 agosto 2018, e del RegUE (GDPR) 2016/679.

**Data, 2 novembre 2018**

**NOME E COGNOME (firma)** \_\_\_\_\_

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STUZZICA ANTONELLA**  
Indirizzo **VIA DEI MELI, 59 63100 ASCOLI PICENO**  
Telefono **0736/336581**  
Fax  
E-mail **astuzzica@tiscali.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **15/01/1967**  
Stato civile **Coniugata con n. 2 figli**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/02/2018 AL 30/06/2018 ( ORE 25 SETTIMANALI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE MALTIGNANO**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO D1 AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA DAL 01/03/2018 AD OGGI
  
- Date (da – a) Dal 01/02/2018 al 30/06/2018 ore 9 settimanali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE ACQUAVIVA PICENA**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Convenzione art.14 del CCNL comparto Regioni- Autonomie locali 22/01/2001 - Istruttore tecnico direttivo ufficio progettazione
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore tecnico diretti
  
- Date (da – a) Dal 01/10/2011 al 30/09/2012 ore 18 settimanali  
Dal 01/04/2011 al 30/09/2011 ore 12 settimanali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ERAP (Ascoli Piceno)**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Convenzione art.14 del CCNL comparto Regioni- Autonomie locali 22/01/2001 - Istruttore tecnico direttivo ufficio progettazione
- Principali mansioni e responsabilità Progettista e Direttore lavori
  
- Date (da – a) Dal 11/12/2006 al 26/12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE SANT'ELPIDIO A MARE**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico

- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato cat. D1 - Istruttore tecnico direttivo
  - Principali mansioni e responsabilità RUP
- 
- Date (da – a) Dal 12/03/2006 al 10/12/2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE SANT'ELPIDIO A MARE**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato cat. D1 - Istruttore tecnico direttivo
  - Principali mansioni e responsabilità RUP
- 
- Date (da – a) Dal 01/08/2003 al 12/03/2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE SANT'ELPIDIO A MARE**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato Istruttore tecnico C1 area Urbanistica
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore tecnico
- 
- Date (da – a) Dal 10/01/2000 al 10/08/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE CASTEL DI LAMA**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato cat. D3 in seno al progetto P.T.T.A.
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Progetto P.T.T.A.
- 
- Date (da – a) Anno 1997
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE ASCOLI PICENO**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato mesi 6 LSU c/o ufficio Urbanistica
  - Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 16/07/1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi "G. D'Annunzio"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie tecnologiche
  - Qualifica conseguita Laurea in Architettura con voto 102/110
- 
- Date (da – a) A.A. 98/99
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi "G. D'Annunzio"
  - Qualifica conseguita Abilitazione professione Architetto
- 
- Date (da – a) 25/05/2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Architetti Ascoli Piceno
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione "Dalla parte di Borromini"**
- 
- Date (da – a) 16/05/2017

- 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
- 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

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “La ricostruzione inclusiva”**

05/05/2017

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “L’auto ricostruzione possibile”**

21/06/2016

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “Conoscere Inarcassa”**

14/04/2016

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “LightOn MVRDV Conferenza Architettura Winy Maas”**

10/12/2015

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “Impianti di rilevazione incendio: normativa di riferimento per la progettazione installazione e manutenzione**

25/11/2015

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione Deontologico**

29/09/2015

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “Emergenza e fragilità Ila edizione “Il progetto degli edifici strategica partire dall'emergenza:ospedali e strutture sanitarie”**

03/09/2015

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “Il cemento come superficie emozionale”**

28/11/2014

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “Modalità di presentazione trasmissione online progetti : SUAP e SUE**

11/11/2014

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “Emergenza e fragilità”**

- 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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

03/10/2014

Ordine degli Architetti Ascoli Piceno

**Corso di formazione “Il ruolo dell’architetto componente della commissione tecnica ”**

26/05/2011

Provincia Ascoli Piceno

**Corso di formazione “Tutela del paesaggio e autorizzazione paesaggistica ”**

28/01/2011

Provincia Ascoli Piceno

**Corso di formazione “Le implicazioni della direttiva Ricorsi 2007/66 sugli appalti pubblici: esame delle novità introdotte dal Dlgs 53/2010 ed analisi degli aspetti procedurali nelle gare di appalto – La tracciabilità nei pagamenti ”**

## ITALIANA

### INGLESE

Indicare il livello: elementare

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: elementare

Ritengo di possedere una buona capacità relazionale che è strettamente collegata alla capacità di comunicare con gli altri, in qualsiasi circostanza e a prescindere dal ruolo rivestito. Sono animata da un buon spirito di gruppo che è il mezzo attraverso il quale ritengo possibile raggiungere gli obiettivi prefissati. La mia esperienza di vita anche nella malattia mi ha permesso di sviluppare maggiormente la comprensione verso gli altri ovvero capire le motivazioni che si celano dietro il loro comportamento perché dietro ogni collega o dipendente c'è prima di tutto una persona con esigenze, esperienze, intenzioni e qualità diverse. Ritengo che capire gli altri sia basilare per risolvere le problematiche all'interno dell'ambiente di lavoro

Ritengo di possedere buona capacità organizzativa che sono fermamente convinta sia una caratteristica innata negli individui dando perciò senso al detto “”. A maggior ragione penso che un esecutore sia solo se ben organizzato all'interno di un gioco di squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Utilizzo dei seguenti programmi:

AUTOCAD

PRIMUS (Contabilità lavori)

C.D.S. (programma di calcolo strutture in c.a. e metalliche)

C.D.M. (verifica strutture in muratura)

D.O.C.F.A. (programma catastale)

HALLEY (gestione delibere)

Conoscenza del sistema operativo Windows e

**PATENTE O PATENTI**

**CATEGORIA B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Possesso di certificazione di invalidità civile

Ascoli Piceno li, 21/11/2017

**FIRMA**

Antonella Stuzzica



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [SIMONI SIMONA ]  
Indirizzo [ VIALE MARCHE N.14, 64016 SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA (TE) ]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità italiano  
Data di nascita [04/07/1971 ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

OCCUPAZIONE ATTUALE  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA  
COMUNE DI MALTIGNANO

Qualifica  
Telefono fax mail ufficio

FUNZIONARIO COMUNALE  
0736-304122- 0736/304463  
[simona.simoni@comune.maltignano.ap.it](mailto:simona.simoni@comune.maltignano.ap.it)  
[ragioneria.comune.maltignano@emarche.it](mailto:ragioneria.comune.maltignano@emarche.it)

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

[ daL 21/12/1991 ad oggi]  
COMUNE DI MALTIGNANO  
ENTE PUBBLICO  
ISTRUTTORE DIRETTIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
GESTIONE UFFICIO RAGIONERIA TRIBUTI E PERSONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

[ ANNO SCOLASTICO 1989/1990 ]  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "C.ROSA" AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO  
DIPLOMA DI RAGIONIERE  
VOTO CONSEGUITO 54/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

[ INGLESE E FRANCESE ]

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

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

[OTTIMA CAPACITÀ A LAVORARE CON ALTRE PERSONE, ANCHE IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

[OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE; GESTIONE PROGETTI, PREDISPOSIZIONE E GESTIONE BILANCI. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

[OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET, OUTLOOK, POSTA ELETTRONICA, PACCHETTO APPLICATIVO HALLEY ]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ SEGUE COSTANTEMENTE AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI CON PARTECIPAZIONE A GIORNATE DI STUDIO, SEMINARI E CONVEGNI INERENTI LE ATTIVITÀ CHE SVOLGE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ]

