



PROVINCIA DI FERMO

Settore I Affari Generali - Contratti- SUA - Risorse Umane

Registro Generale n. 523 del 24-08-2020
Registro Settore n. 189 del 24-08-2020

ORIGINALE DI DETERMINAZIONE

Oggetto: 04SERV/2020 - SUA P/C DELLA AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "VIVERE INSIEME" - PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA INTEGRAZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA OSS AGLI ANZIANI, SERVIZIO INFERMIERISTICO, MENSA, PULIZIE PRESSO LA STRUTTURA DI RESIDENZA PROTETTA E CASA DI RIPOSO DI MONTALTO DELLE MARCHE (AP)- CIG: 8363418EDA: NOMINA COMMISSIONE DI GARA.

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.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”*, sottoscritta tra dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Vivere Insieme” e la Provincia di Fermo in data 08/05/2018;
- la determinazione n. 66 del 23/6/2020 del Direttore dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona – “Vivere Insieme”, acquisita al protocollo di questo Ente con n. 8285 del 29/6/2020, successivamente rettificata ed integrata con determinazione dello stesso Direttore n. 68 del 03/07/2020, acquisita al protocollo di questo Ente in data 03/07/20, prot. n. 8494, con la quale si stabiliva, tra l’altro:
 - di avviare una procedura selettiva per l’individuazione dell’affidatario della **INTEGRAZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA OSS AGLI ANZIANI, SERVIZIO INFERMIERISTICO, MENSA, PULIZIE PRESSO LA STRUTTURA DI RESIDENZA PROTETTA E CASA DI RIPOSO DI MONTALTO DELLE MARCHE (AP)**, attribuendo alla SUA Provincia di Fermo lo svolgimento delle attività di selezione del contraente, giusta la sopra richiamata Convenzione;
 - di procedere mediante apposita procedura di gara aperta, ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii. da aggiudicare, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché

congrua e conveniente, con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, commi 2, 3 del medesimo Codice sulla base dei seguenti elementi di valutazione;

- Offerta tecnica = Max punti 80
- Offerta economica = Max punti 20;

- o di dare atto che il sig. Fabio Pagnotta, Direttore dell'Azienda, delegato dal CDA con Delibera n 8 del 30/05/2020, è il Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto, ex artt. 31 e 111, comma 2 del Codice;
- la propria determinazione n. 164 del 07/07/2020 (R.G. n. 444) con la quale, preso atto del predetto provvedimento, si procedeva ad avviare p/c dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Vivere Insieme", la procedura indicata, con ogni conseguente adempimento;

Ricordato che la data di scadenza per la presentazione delle offerte è stata fissata al giorno 24/08/2020, ore 13:00 e quella di apertura delle offerte, alle ore 09.30 del giorno successivo 25/08/2020;

Dato atto che:

- così come previsto dell'art. 77, comma 7, del Codice dei Contratti, scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte (24/08/2020 ore 13.00) è possibile procedere 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 ed economiche per la gara di che trattasi;

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

- Dott.ssa Anna Marconi, Responsabile dell'Area Contabile del Comune di Montalto delle Marche (Presidente);
- Dott.ssa Carla Palmieri (componente);
- Dott.ssa Noemi Stronati (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 Dott.ssa Chiara Voltattorni, dipendente presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Fermo e, quale eventuale sostituto, la Sig.ra Mirella Raimondi;

Visti:

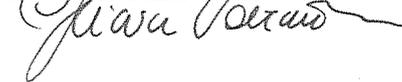
- il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d.lgs n.267/2000);
- il D. Lgs.50 del 18/4/2016;
- la "Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell'art.13 della legge 13.08.2010, n. 136 e dell'art. 33 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 ss.mm.ii" sottoscritta tra l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Vivere Insieme" e la Provincia di Fermo;

DETERMINA

1. di **individuare** i componenti della Commissione giudicatrice per la procedura in oggetto nelle persone di:
 - Dott.ssa Anna Marconi, Responsabile dell'Area Contabile del Comune di Montalto delle Marche (Presidente);
 - Dott.ssa Carla Palmieri (componente);
 - Dott.ssa Noemi Stronati (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 Dott.ssa Chiara Voltattorni, dipendente presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Fermo e, quale eventuale sostituto, la Sig.ra Mirella Raimondi;
3. di **dare atto che**, ai sensi del 4[^] 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-della-azienda-pubblica-di-servizi-alla-persona-vivere-insieme-procedura-aperta-per-laffidamento-dellintegrazione-della-gestione-dei-servizi-di-assistenza-oss-agli-anziani-servizio-infermieris> e sulla piattaforma di negoziazione telematica raggiungibile all'indirizzo: http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo.

Il Responsabile del procedimento

Dott.ssa Chiara Voltattorni



La Dirigente del Settore

Dott. Lucia Marinangeli



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono e Fax dell'Ufficio

E-mail dell'Ufficio

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E PERSONALI**

ALTRO

MARCONI ANNA

VIA S. ROCCO N. 15 – 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)

0736/828015 – 0736/828002

ragioneria@comune.montaltodellemarche.ap.it

Italiana

23/07/1967

- Istruttore Direttivo Ufficio Ragioneria del Comune di Montalto delle Marche dal 01/03/1995
- Funzionario Responsabile Servizi Finanziari del Comune di Montalto delle Marche dal 01/06/2004
- Funzionario Responsabile dell' Area Contabile dal 01/03/2008

COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FUNZIONARIO

Bilanci e gestione finanziaria, tributi e tasse, servizio economato, personale, funzioni di vicesegretario

Laurea in Scienze Politiche (Indirizzo Politico Amministrativo) conseguita presso l'Università degli Studi di Camerino – Facoltà di Giurisprudenza

Conoscenze normali dei principali strumenti informatici utilizzati nell'ambiente di lavoro

Partecipazione a numerosi seminari, corsi di aggiornamento, giornate di studio e convegni nelle tematiche di contabilità pubblica, di gestione del personale, di diritto e pratica tributaria organizzati da enti pubblici, Anci e altre associazioni di rilevanza nazionale.

CARLA PALMIERI



RIEPILOGO PROFESSIONALE

Coordinatrice Responsabile della Struttura Polifunzionale per anziani.
Coordinamento della Struttura Casa di Riposo via Safi Fabriano.
Responsabile area Amministrativa – Finanziaria.

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Indirizzo: Via T. Fida n° 10
Fabriano, 60044.
Telefono: 3393811395
E-mail:
carla.palmieri2016@gmail.com
Data e Luogo di nascita: 22/01/1963
FABRIANO

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

Date: dal 06/09/1982 al 06/03/1983	Istruttore amministrativo presso Ufficio Anagrafe del Comune di Fabriano.
Nome del datore di lavoro:	Comune di Fabriano
Date: dal 01/04/1983 a 30/09/2003	Istruttore amministrativo presso IPAB “Vittorio Emanuele II” Fabriano
Date: dal 01/10/2003 al 02/04/2013	Coordinatrice Responsabile della Struttura Polifunzionale per anziani.
Nome del datore di lavoro:	<u>IPAB</u> “Vittorio Emanuele II” Fabriano”
Data: dal 03/04/2013 Ad oggi	Coordinatrice Responsabile della Struttura Polifunzionale per anziani.
Data: dal 01/01/2016 Ad oggi	Coordinamento della Struttura Casa di Riposo via Safi Fabriano.
Data: dal 01/04/2020 Ad oggi	Responsabile area Amministrativa – Finanziaria.
Nome del datore di lavoro	<u>A.S.P.</u> “Vittorio Emanuele II” Fabriano”
• Tipo di azienda o settore	Ente locale.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Disbrigo delle pratiche amministrative, della corrispondenza, tenuta del protocollo, inventario ed archivio..
- Gestione delle pratiche personali degli ospiti, liste di attesa ingressi.
- Rilascio attestati e certificazioni.
- Tenuta registri manutenzione varie, gare d'appalto, procedure vendite all'asta di beni immobili.
- Esecuzione delle decisioni prese dal Consiglio di Amm.ne e conseguenti atti deliberativi.
- Determine (eccetto atti contabili/finanziari).
- Studio delle normative interessanti l'attività dell'Ente.
- Riveste il ruolo di Tutor nei tirocini dei vari corsi di formazione svolti nella Struttura .
- Ricopre l'incarico di Operatore Locale di Progetto (in materia di servizio civile) ai sensi della legge n.64/01.
- Redige i piani di servizio e i turni di tutto il personale di ruolo.
- Ha predisposto il documento HACCP e lo gestisce.
- E' addetta al servizio economato in qualità di agente contabile.
- Fa parte della commissione interna addetta alla compilazione del PAI.
- Formulazione di tutta la modulistica relativa agli ospiti (PAI, CARTELLE NURSERING, modulistica per il ricovero etc.)
- Cura i rapporti con gli ospiti e i familiari dell'utente delle strutture gestite dell'ASP.
- Collabora con l'equipe dell'UVD dell' ASUR AV-2 e con il Coordinatore dei MMG incaricato dalla stessa ASUR presso la Residenza Protetta.
- Cura i rapporti con il personale infermieristico e con il personale religioso che collabora nei reparti.
- Predisporre i piani di formazione del personale.
- Cura i rapporti con il Comune di Fabriano per gli interventi di manutenzione degli impianti.
- Segue la normativa 81/2008 sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Ha ricoperto il ruolo di RSPP ed attualmente quello di Preposto, e la legge sulla privacy, quanto sopra per relazionare al Consiglio di Amministrazione.

- Studio Legge 20 per autorizzazione all'accREDITAMENTO e predisposizione atti conseguenti (carta servizi, domanda accREDITAMENTO etc).
- Sovrintende alla organizzazione della Struttura con funzioni di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori.
- Attua il monitoraggio e la documentazione delle attività in raccordo con i servizi territoriali.
- partecipa ai tavoli di lavoro con gli attori sociali del territorio.
- Collabora con le Associazioni di volontariato per attività di supporto , socializzazione e di interazione con le risorse del territorio.

ALTRE COMPETENZE:

Progetto Open-Care:

Nell'ambito dell'attività del progetto "Open-Care" Nuove tecnologie per la trasparenza ed il benessere dell'anziano in residenza"

BANDO: POR MARCHE FESR 2014-2020 - Azione 1.3.3.1.

nel quale ASP partecipa come ente sperimentatore fa parte del comitato scientifico, da **febbraio 2017 al ottobre 2020**.

Progetto SerenaMente:

collabora con il Gran Priorato di Roma dell'Ordine di Malta nell'ambito dell'attività del progetto SerenaMente volto ad offrire a soggetti affetti da demenza senile e morbo di Alzheimer, un punto di ascolto per i familiari, attività psicomotori, attività formative ed informative per le famiglie da **novembre 2018 ad oggi**.

ISTRUZIONE

Diploma Tecnico Commerciale
Facoltà Di Sociologia Presso l'Università Di Urbino.

Capacità linguistica

Francese: scolastico
Inglese: scolastico

Aggiornamento

Fabriano,02 /04/2020

firma: Carla Palmieri

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOEMI STRONATI
Luogo e data di nascita	Jesi - 02.06.1974
Indirizzo	Via Falcone,11 – Monte Roberto (An)
Telefono	0731/ 776021
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 01.04.1997 al 10.09.2004 Infermiera professionale con Cooperativa Ass.Coop. e dal 12.09.2004 a tutt'oggi Infermiera Professionale con ruolo di Coordinatore del Centro Residenziale per Anziani*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Montecarotto - Via G.Marconi, 11*
- Tipo di azienda o settore *Centro Residenziale Anziani*
- Tipo di impiego *Responsabile del Centro Residenziale Anziani*
- Principali mansioni e responsabilità *Infermiera professionale con ruolo di coordinatore*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Istituto Tecnico Sperimentale ad indirizzo biologico sanitario*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Diploma di laurea in infermieristica acquisito nell'anno scolastico 1995/1996*
- Qualifica conseguita *Maturità scientifica*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Propensione all'impegno nell'ambito del Sociale. Svolgimento di attività di volontariato presso la Croce Rossa Italiana. Conseguimento dell'attestazione BLS-D relativo alla rianimazione cardio-polmonare ed uso di defibrillatore. Aiuto ai disabili ed ai minori a rischio di devianza ed emarginazione. Attivita' costante in associazioni di volontariato a sostegno di famiglie in difficoltà socio-economiche , sostegno agli stranieri a rischio di emarginazione, con difficoltà di integrazione socio-religioso-culturale nel tessuto sociale locale. Partecipazione a corsi di aggiornamento nel settore socio-sanitario (corsi ECM e non).

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

inglese

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

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 (Croce Rossa Italiana), ecc...

Relazionarsi con i parenti degli ospiti del Centro Residenziale Anziani, tenere contatti e rapporti con le associazioni giovanili e di volontariato del territorio, con cui, nel corso dell'anno, si organizzano eventi e momenti ricreativi per gli anziani.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione e coordinamento del personale del Centro, dei ragazzi del Servizio Civile e volontari che si sono alternati nel tempo e con i quali sono stati realizzati importanti e rilevanti progetti di animazione sia per anziani ospiti del C.R.A. che presso le proprie abitazioni.

Cura e gestione delle cartelle cliniche di tutti i pazienti.

Tenuta dei rapporti con i familiari degli ospiti, i quali ciclicamente vengono informati sulla situazione clinico-psicologica dei loro cari. Costanti rapporti con l'Azienda Sanitaria di appartenenza e con altre strutture che operano nell'ambito dello stesso settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta la manualità con il Computer.

Buona per quanto concerne l'utilizzo di attrezzature inerenti l'attività professionale.

Operatore BLS-D (Rianimazione cardiopolmonare e utilizzo del defibrillatore)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Organizzazione di momenti di intrattenimento musicale e artistico. Predilezione per l'arte fotografica con ideazione e realizzazione di calendari e qualsiasi altra iniziativa ad essa collegata, con la cura delle relative scenografie, dedicato agli ospiti del C.R.A. che ne sono i diretti protagonisti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.

Propensione per attività manuali e ricreative, che coinvolgono non solo il personale ma anche gli anziani ospiti. Coordinamento del volontariato locale nelle molteplici iniziative ed eventi rivolti agli anziani.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat.B e B-E per la guida dell'autoambulanza.

ULTERIORI INFORMAZIONI

GIA' OPERATORE LOCALE DAL 2005 DEI PROGETTI RELATIVI ALLA CASA DI RIPOSO E RESIDENZA PROTETTA DEL COMUNE DI MONTECAROTTO E ADDETTO ALLA FORMAZIONE DEI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE.

ALLEGATI

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n°196/2003

Montecarotto, li 16.07.2019

Noemi Stronati
