

## DISPOSIZIONE N. 744 /DG

### IL DIRETTORE GENERALE

- CONSIDERATO** che per effetto dell'art. 28, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, è stato istituito l'Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA);
- CONSIDERATO** che per effetto dell'art. 28, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, a decorrere dalla data di insediamento del Commissario e dei Sub Commissari l'Agenzia per la Protezione dell'Ambiente e per i Servizi Tecnici (APAT), l'Istituto Nazionale per la Fauna selvatica (INFS) e l'Istituto Centrale per la Ricerca scientifica e tecnologica applicata al mare (ICRAM) sono soppressi;
- PRESO ATTO** del decreto n. 123 del 21/05/2010 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare "Regolamento recante norme concernenti la fusione dell'APAT, dell'INFS e dell'ICRAM in un unico istituto, denominato Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA), a norma dell'articolo 28, comma 3, del decreto-legge 25/06/2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 06/08/2008, n. 133" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 179 del 03/08/2010;
- VISTO** il DPCM del 28 ottobre 2021 con il quale il Prefetto Stefano Laporta è stato confermato Presidente dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale;
- VISTA** la Delibera n. 11/CA del 19 aprile 2022 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di nominare la dott.ssa Maria Siclari quale Direttore Generale dell'Istituto;
- CONSIDERATO** che l'insediamento del Direttore Generale è avvenuto in data 10 maggio 2022;

- VISTI il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ed in particolare gli articoli 42, 77 e 216, comma 12, nonché le linee guida adottate da Anac in materia;
- VISTA la legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale;
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 35-*bis* rubricato: Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (così come inserito dall' art. 1, comma 46 della L. 190/2012);
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 ed in particolare l'art. 6-bis rubricato: Conflitto di interessi (così come inserito dall' art. 1, comma 41 della L. 190/2012);
- VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante: Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare gli artt. 6, 7 e 8;
- VISTO l'art. 51 del codice di procedura civile come richiamato dall'art. 77 comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016;
- VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ispra;
- VISTA la Disposizione n. 621/DG del 18/11/2022, con la quale è stata autorizzata l'indizione di una gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del Servizio di manutenzione e funzionamento per gli immobili Ispra ubicati sul territorio nazionale suddivisa in 8 lotti;

- CONSIDERATO** che il termine ultimo per la presentazione delle offerte è stato fissato per le ore 12:00 del giorno 23/12/2022, così come prescritto nel bando di gara pubblicato sulla GUUE n. S228 del 25/11/2022 e sulla G.U.R.I. n. 139 del 28/11/2022;
- VISTA** la Disposizione del Direttore Generale n. 99/DG del 02/10/2017, che disciplina i criteri di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici;
- VISTO** l'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 rubricato: Principi in materia di trasparenza;
- VISTI** la competenza dei soggetti nominandi quali componenti della commissione, i *curricula vitae* e le dichiarazioni sostitutive rese in conformità alle norme sopra richiamate (Allegati n. 1A e 1B);
- ACCERTATA** l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016;
- RITENUTO** inoltre, di dover provvedere alla nomina del seggio di gara, al fine di garantire il supporto al RUP per la verifica della documentazione amministrativa presentata a corredo dell'offerta di cui alla procedura in parola,

### **DISPONE**

- la nomina di n. 2 Commissioni per la valutazione delle offerte tecnico/economiche ai fini della individuazione dei soggetti aggiudicatari di ciascun lotto della procedura aperta n. 02/22/PA AGP-GAR, così composte:

per i lotti nn. 1, 2, 3, 4:

- Dott. Francesco Maria Lazzarini                      Presidente;
- Fabio Cianflone    Componente;
- Valentino Menna    Componente;
- Marco Paduano    Componente;
- Rosella Giuliani    Componente;

per i lotti nn. 5, 6, 7, 8:

- Dott. Francesco Maria Lazzarini                      Presidente;
- Alessandra Marchesi                                      Componente;



Da: AGP-SAG

RESPONSABILE: Giuseppe Cosentino

Data:

**ATTO PROPOSTO****C05****C.R.A.****NOTE INFORMATIVE**

pervenuto email 29/12/22

**CODICE ATTO**

(a cura di AGP-BIL Settore Bilancio)

1186/2022/GA

**SOGGETTO:**

Commissioni per la valutazione delle offerte

**OGGETTO:**

Nomina presidente e componenti delle commissioni

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' PROPONENTE



IL RESPONSABILE DEL C.R.A

IL RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE

## ALLEGATO 1A

### CURRICULA VITAE COMMISSARI

# CURRICULUM VITAE

del dott. avv. FRANCESCO MARIA LAZZARINI,

nato a Reggio Calabria il 22 gennaio 1968

residente in [REDACTED]

telefono [REDACTED]

e-mail francesco.lazzarini@isprambiente.it - [REDACTED]

## A) TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONE

- 1) Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Messina seguita da pratica legale e tirocinio professionale (anni 1992-1995);
- 2) Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita con il massimo dei voti ed esercizio della libera professione (dal 1995);
- 3) Partecipazione al "Corso di formazione per la Dirigenza amministrativa e sanitaria" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma (durata n. 4 mesi) redazione di tesi e votazione finale di "Eccellente" (1998);
- 4) Corso di formazione Comportamento manageriale presso SDA Bocconi di Milano (2002)
- 5) Master di II° livello - MIMAP - Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche in Gestione strategica, Finanza e Qualità nella P.A e Programmazione, Controllo e Valutazione - presso l'Università degli Studi Roma 3, Facoltà di Economia "Federico Caffè" (2010), composto dai seguenti moduli: Economia aziendale, Contabilità, Organizzazione e gestione risorse umane, Processi di innovazione nella PA nazionale ed europea, programmazione e controllo, Settore pubblico, Project management;
- 6) Master di II° livello in Scienze comportamentali e Amministrazioni Pubbliche - SCAP. Il "Master costituisce un percorso innovativo di alto livello per dipendenti pubblici mirato ad accrescere il sistema delle capacità e competenze, con una formazione avanzata in discipline giuridiche, economiche, politologiche e manageriali necessaria per acquisire future funzioni di leadership e di management nelle amministrazioni pubbliche nazionali ed europee. Il Master è stato realizzato congiuntamente dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dalla LUISS e permette il rilascio del relativo titolo di Master Universitario di Secondo Livello da parte della LUISS Guido Carli e Diploma di Specializzazione da parte della SNA" (2015) ed è composto dai seguenti moduli: Scienze Comportamentali, Scelta Individuale e Organizzazioni, Scienze Comportamentali e Settore Pubblico: Behavioral Law and Economics, Modelli di Razionalità e Azione Amministrativa, Azione Amministrativa e Gestione Capitale Umano, Strumenti di Regolazione, Valutazione dell'Azione Amministrativa, Relazioni Industriali Ambiente e Salute, Finanza Comportamentale, Metodologia di Indagine, Scienze Comportamentali e Politiche Pubbliche.

## B) ESPERIENZE LAVORATIVE

- 1) dal 29 marzo 1995 al 1997 presso l'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri di Roma in qualità di Collaboratore Amministrativo (VII liv. Personale con laurea) con funzioni di Responsabile Ufficio giuridico del personale e dell'Ufficio legale;
- 2) dal 16 ottobre 1996 in comando annuale presso l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Battista di Torino in qualità di Collaboratore Amministrativo (VII liv. Personale con laurea) con funzioni di componente dell'Ufficio disciplinare e di supporto all'Ufficio del personale;

- 3) Dal 1998 al 1° maggio 2001 trasferimento per mobilità presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 3 Genovese in qualità di Collaboratore Amministrativo (VII liv. Personale con laurea) con funzioni di Responsabile Ufficio giuridico del personale e componente Ufficio relazioni sindacali;
- 4) Dal 2 maggio 2001 al 15 giugno 2001 presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 3 Genovese, in seguito alla vincita di un pubblico concorso, inquadrato nella qualifica di Dirigente ed attribuito l'incarico di Dirigente Ufficio di Staff della Direzione (struttura complessa);
- 5) Dal 16 giugno 2001 al 31 ottobre 2005 trasferimento per mobilità presso l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure con incarico di Dirigente Responsabile dell' U.O. Affari del personale e ad interim dell'U.O. Affari generali e legali (entrambe strutture complesse);
- 6) dal 1° novembre 2005 al 31 luglio 2006 trasferimento per mobilità presso l'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri di Roma con incarico di Dirigente Responsabile dell' U.O. Trattamento economico e previdenziale;
- 7) dal 1° agosto 2006 al 30 giugno 2007 presso l'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri di Roma con incarico di Dirigente Responsabile dell' U.O. Affari del personale (struttura complessa);
- 8) dal 1° luglio 2007 ad oggi trasferimento per mobilità presso Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale con incarico di Dirigente Responsabile del Servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale.

### C) ATTIVITA' PRESTATATA ED INCARICHI

- 1) Dal 29 marzo 1995 al 1° maggio 2001, nell'ambito dell'inquadramento nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo (VII liv. Personale con laurea) e presso le diverse amministrazioni sopra indicate, ho svolto le seguenti attività:
  - 1.1) Responsabile Ufficio giuridico del personale occupandomi direttamente e con assunzione di responsabilità diretta delle pratiche relative alla gestione delle applicazioni contrattuali e normative del personale dipendente; alla gestione delle procedure concorsuali dalla redazione dei bandi al contratto di assunzione; alla predisposizione dei programmi di formazione ed alla loro gestione; alla redazione delle memorie difensive nell'ambito del contenzioso di lavoro; alla gestione degli incarichi extraistituzionali ed in particolar modo delle attività intra ed extra moenia del personale medico e sanitario curando anche le convenzioni con strutture esterne per lo svolgimento di quest'ultima attività;
  - 1.2) Componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari occupandomi direttamente dell'istruttoria dei procedimenti e partecipando alla fase finale di definizione della sanzione/archiviazione redigendo gli appositi provvedimenti;
  - 1.3) Componente della delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito delle attività svolte presso l'Ufficio relazioni sindacali. In questa veste ho rappresentato l'Amministrazione sui tavoli di contrattazione decentrata con le OO.SS. procedendo alla redazione di numerosi accordi decentrati sulle più diverse materie: accordi sull'orario di lavoro, sulle modalità di utilizzo dei fondi contrattuali, sulla gestione dei rapporti contrattuali flessibili, sulla chiusura di sedi per decentramento funzionale, sulla individuazione delle modalità di turnazione, sull'attribuzione di indennità economiche ecc.
  - 1.4) Responsabile dell'Ufficio legale con il compito di rappresentare l'amministrazione nei procedimenti innanzi all'Ufficio provinciale del lavoro in sede conciliativa. In quest'ambito ho curato la redazione delle memorie difensive ed ho conciliato numerose vertenze davanti all'UPL su delega del legale rappresentante dell'Amministrazione.



2. **Dal 2 maggio 2001** ad oggi, nell'ambito dell'inquadramento nel ruolo di Dirigente e presso le diverse amministrazioni sopra indicate, ho svolto le seguenti attività:

- 2.1) Coordinamento, organizzazione e gestione di strutture organizzative e di personale afferenti a PP.AA. di diversi comparti, in materia di Gestione del personale, di Ufficio legale e di Affari generali, con diretta assunzione di responsabilità e positiva valutazione annuale dei risultati;
- 2.2) Svolgimento di compiti di riorganizzazione di strutture e di reingegnerizzazione delle procedure operative avendo curato presso l'A.O. San Filippo Neri l'unificazione delle diverse strutture organizzative che si occupavano del trattamento giuridico e del trattamento economico del personale, avendo simultaneamente diretto presso l'ARPAL sia l'U.O. Affari del Personale sia l'U.O. Affari generali e legali ed avendo curato presso l'ISPRA l'unificazione del servizio reclutamento e formazione e del Servizio stato giuridico ed organizzazione sino al momento diretti da due distinti dirigenti e di seguito ho curato l'omogenizzazione dell'inquadramento giuridico del personale appartenente ai tre Enti confluiti nella costituenda ISPRA (APAT, ICRAM ed INFS) nonché delle diverse procedure di reclutamento del personale non strutturato;
- 2.3) Attribuzione delle funzioni di vicario del Direttore Amministrativo;
- 2.4) Attività di rappresentanza dell'Amministrazione in materia di contenzioso del lavoro attraverso anche la predisposizione delle memorie difensive, anche nei procedimenti innanzi all'Ufficio provinciale del lavoro in sede conciliativa;
- 2.5) Svolgimento delle relazioni sindacali in qualità di delegato di parte pubblica nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale;
- 2.6) Attività di valutazione dei obiettivi affidati alla dirigenza in qualità di Componente del Collegio Tecnico Aziendale;
- 2.7) Nomina a componente dell'Organismo Interno di Valutazione dell'ARPAL dal 2011 al 2014;
- 2.8) Titolare dell'Ufficio disciplinare (monocratico) con diretta gestione dei relativi procedimenti;
- 2.9) Svolgimento della complessa attività delle determinazione, costituzione e formalizzazione dei fondi afferenti il trattamento economico accessorio del personale di comparto e dirigenziale;
- 2.10) Nomina a componente in 29 procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e progressioni di carriera (n.27 in qualità di Presidente e n.2 in qualità di Componente);
- 2.11) In riferimento alla gestione del personale non di ruolo ho curato la realizzazione della prima di procedura di stabilizzazione dell'ex APAT ( ex L 296/06) e della sua successiva integrazione in applicazione della L 244/07 e di seguito ho predisposto le procedure per l'attivazione di concorsi a tempo indeterminato introducendo elementi di riconoscimento e valutazione dei periodi di servizio non di ruolo che hanno portato ad una sensibile riduzione del personale precario in servizio. Di seguito ho proceduto a proporre e realizzare l'emanazione di appositi bandi di concorsi pubblici destinati a creare delle liste di idoneità dalle quali attingere per garantire l'affidamento di contratti a termine per la realizzazione di attività progettuali o di ricerca;
- 2.12) Cura della predisposizione annuale del Piano Annuale di Formazione e sua diretta gestione. In seguito all'emanazione della direttiva n. 10 del 30 luglio 2010, al fine di contenere i costi e limitare il ricorso all'acquisto di formazione a catalogo, ho indirizzato la programmazione verso la realizzazione in house degli eventi formativi che viene ormai gestita con una procedura funzionale e collaudata. Ai fini di operare una opportuna

valutazione degli eventi formativi e di saggiare l'impatto degli stessi sulle strutture organizzative di appartenenza dei dipendenti ho curato anche l'introduzione della valutazione d'impatto. Tutta l'attività formativa viene gestita e certificata con il sistema di qualità;

- 2.13) Partecipazione al Progetto "Una rete per la formazione di qualità" (RFQ) organizzato dalla SNA destinato a porsi come punto di riferimento della formazione di eccellenza destinata ai dirigenti e funzionari pubblici per produrre, attraverso la cooperazione con le scuole di formazione delle pubbliche amministrazioni, le università e le altre strutture di formazione, idee e soluzioni innovative per il continuo miglioramento della offerta formativa rivolta ai pubblici dipendenti, nonché per l'analisi, la sperimentazione e la diffusione di metodologie e pratiche innovative;
- 2.14) Redazione del Regolamento aziendale volto a disciplinare le modalità comparative per l'affidamento delle collaborazioni;
- 2.15) Redazione del Regolamento aziendale volto a disciplinare lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali con le relative modalità autorizzative;
- 2.16) Redazione del Regolamento volto a disciplinare le modalità di conferimento incarichi dirigenziali.

In considerazione delle mie competenze specialistiche in materia giuridico-legale ho partecipato anche a molte attività estranee alle mie competenze istituzionali ma richieste a supporto degli organi di vertice quali la redazione o la verifica di convenzioni con terze Amministrazioni o soggetti privati, la partecipazione a Commissioni di gara per forniture o servizi come ad esempio:

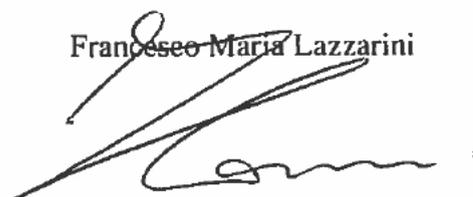
- Segretario della Commissione di valutazione dell'appalto concorso per la costruzione del Padiglione B del complesso ospedaliero San Filippo Neri di Roma;
- Componente di Commissioni per la verifica tecnico – amministrativa di conformità alle opere pubbliche (Decreti del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 4717/TRI/DI/N 4718/TRI/DI/N 4719/TRI/DI/N del 2 dicembre 2013);
- Presidente della Commissione di gara per l'appalto del servizio triennale di mensa e bar dell'ISPRA.

Ai sensi e per gli effetti del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Si allega fotocopia di documento di identità.

Roma, 29 luglio 2016

Francesco Maria Lazzarini



Rif. PROCEDURA DI GARA MANUTENZIONI SEDI ISPRA 8 lotti - Curriculum vitae commissari.

**Oggetto:** Curriculum vitae Fabio Cianflone con esperienza riguardo il contenuto dell'appalto-

**CURRICULUM VITAE  
FABIO CIANFLONE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Professione  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**FABIO CIANFLONE**

Ingegnere Tecnologo III Livello presso ISPRA – Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale  
Via Vitaliano Brancati 48, 00144 Roma, Italy  
uff. +39 0650072351 cell. di servizio +39 3204365216  
fabio.cianflone@isprambiente.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
RIGUARDO I CONTENUTI  
DELL'APPALTO**

Periodo  
Presso  
Ruolo e principali attività inerenti  
l'oggetto della gara d'appalto

2005 -2022

ISPRA – Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale

Progettista Interventi impiantistici e civili di adeguamento antincendio della Sede ISPRA di via Vitaliano Brancati 48 – Roma

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi degli artt. 9 e 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 e s.m.i. (Codice degli appalti)

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. – valutazione dei rischi e individuazione misure di prevenzione e protezione tra cui la manutenzione di impianti, strutture, attrezzature e luoghi di lavoro civili

Coordinamento in fase di progetto e/o esecuzione dei lavori ai sensi del Titolo IV del D.Lgs 81/08, principali opere e lavori:

- Nuova biblioteca e sala corsi presso la sede ISPRA di Via Vitaliano Brancati n°60 a Roma
- Manutenzione straordinaria prefabbricato situato in adiacenza alla sede ISPRA di Via Vitaliano Brancati n°48, lato accesso carrabile di Via Dino Campana n°3/A"
- Smaltimento containers presenti c/o la sede di Casalotti n. 300
- Interventi impiantistici e civili per la realizzazione di un locale presso la Sede ISPRA di Chioggia
- Manutenzione ordinaria e straordinaria cabine rilevamento dati rete mareografica Laguna di Venezia
- Ristrutturazione nuova sede ISPRA di Palermo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in Ingegneria civile - indirizzo strutture

Abilitazione esercizio professione di ingegnere

Iscrizione Ordine Professionale degli Ingegneri della provincia di Catanzaro con il n. 1888

Abilitazione ruolo di Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed esecuzione nei cantieri temporanei e mobili (Direttiva 92/57/CEE, D.lgs. 494/96 e D.P.C.M. 528/99)

Abilitazione al rilascio delle certificazioni "Prevenzione incendi e lotta antincendio" (ai sensi della Legge 818/84) – codice iscrizione nell'elenco del Ministero dell'interno dei professionisti abilitati: CZ01880100365

Formatore per la salute e sicurezza qualificato ai sensi del decreto interministeriale 6 marzo 2013

Competenze gestione appalti

Specializzazione nella Sicurezza impianti a gas

Progettista sistemi di gestione della sicurezza

Roma, 22 dicembre 2022

## C.V. semplificato

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

nome: **MENNA VALENTINO**

Profilo professionale: **COLLABORATORE TECNICO ENTI DI RICERCA V LIVELLO**

e-mail: **valentino.menna@isprambiente.it**

### **ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO ISPRA RIGUARDO IL CONTENUTO DELL'APPALTO**

Presso il Servizio per i servizi generali, l'inventario, le infrastrutture e le manutenzioni del Dipartimento AGP-SAG ha svolto attività come Direttore dell'esecuzione del Contratto nei seguenti servizi:

SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE E CONTROLLO ACCESSI DELLE SEDI ISPRA.

IMPIANTI ASCENSORI, MONTACARICHI E DI SOLLEVAMENTO PRESSO LA SEDE ISPRA DI VIA VITALIANO BRANCATI N. 48 E 60 ROMA.

IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO PRESSO LA SEDE ISPRA DI VIA VITALIANO BRANCATI N. 48/60 E DI VIA GASSMAN s.n.c. ROMA.

OPERE CIVILI PRESSO LA SEDE ISPRA DI VIA VITALIANO BRANCATI N. 48/60 ROMA.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Geometra (2004-2005)

## **CURRICULUM SEMPLIFICATO**

Il sottoscritto Marco Paduano, Collaboratore tecnico VI Liv. in servizio presso AGP-SAG dal 2011, ha svolto le seguenti mansioni:

### **RESPONSABILE DI CONTRATTO:**

- Fornitura e di nuove tende presso le Sedi di Via Brancati 48/60.
- Fornitura in opera di pellicole e macchinette apri vasistas per la messa in sicurezza degli infissi siti al piano terra della Sede di Via Brancati 48.
- Manutenzione Ordinaria e Correttiva degli Impianti Elettrici, Cabine MT/BT, Gruppi UPS, Gruppi Elettrogeni e motorizzazione cancelli delle Sedi di Via Brancati 48/60, Via Cesare Pavese, Via Paolo di Dono, Lungotevere Gassman.
- Manutenzione Ordinaria e Correttiva delle Opere Civili, (Interventi edili, tinteggiature, ripristini pavimentazioni, controsoffitti, infissi), delle Sedi di Via Brancati 48/60, Via Cesare Pavese, Via Paolo di Dono, Lungotevere Gassman.
- Manutenzione Ordinaria e Correttiva degli impianti ascensori, montacarichi e montascale, delle Sedi di Via Brancati 48/60.
- Servizio di facchinaggio per assistenza e spostamenti logistici, delle Sedi di Via Brancati 48/60, Via Cesare Pavese, Via Paolo di Dono, Lungotevere Gassman.
- Ripristino della pavimentazione piazzale esterno Brancati 48/60.
- Riquilificazione serbatoi esterni a servizio dei Gruppi Elettrogeni.
- Verifiche periodiche ARPA, per gli Impianti di Terra.
- Ripristino degli apparati UPS presso le sedi di Castel Romano e Brancati 48/60.
- Fornitura ed installazione di nuovo gruppo di continuità per la sala CEVAD.

### **DIRETTORE DEI LAVORI:**

- Riquilificazione della mensa, cucina e spogliatoi presso la Sede di Via Brancati, 48. Roma
- Realizzazione di una Cella Termostata presso il polo laboratoriale di Castel Romano.
- Riquilificazione della Vasca di Fluidodinamica presso il polo laboratoriale di Castel Romano.
- Riquilificazione della Sala Conferenze e Ufficio di Protocollo, presso la Sede di Via Brancati, 48.
- Riquilificazione della Stazione REM RAD di Capo Caccia, (SS).
- Adeguamento Cabina MT/BT della sede di Ozzano dell'Emilia, (BO)
- Fornitura in opera di nuovo Argano motore dell'impianto elevatore n. 2 di via Brancati, 48 Roma
- Riquilificazione dell'edificio denominato Cà Giardino, presso la Sede di Ozzano dell'Emilia, (BO).
- Realizzazione di nuova Rete Lan per la sede denominata Cà Giardino, Ozzano dell'Emilia, (BO).

- Realizzazione della nuova Biblioteca presso la sede di via Brancati, 60.
- Realizzazione di nuovo impianto CDZ a servizio della nuova biblioteca di via Brancati, 60 Roma
- Bonifica del piano terra della Sede di Via Brancati, 60 propedeutica alla realizzazione dei lavori per la messa in esercizio della nuova Sede.
- Collaudatore per i lavori eseguiti presso la Sede Tecnico Scientifica in località Brondolo, Chioggia.

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Profilo professionale  
E-mail

#### ROSELLA GIULIANI

Tecnologo III livello, dipendente ISPRA a tempo pieno e indeterminato  
In servizio presso DG-SIC – Sezione Prevenzione e Protezione  
rosella.giuliani@isprambiente.it

### ESPERIENZA PRESSO ISPRA RIGUARDO IL CONTENUTO DELL'APPALTO

#### Manutenzioni Sedi ISPRA 8 lotti

- Data
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 gennaio 2021 e attualmente in corso

Incarico di **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione** (articolo 32 del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i.) dell'Istituto dal 29/1/2021 e nomina di **Addetto antincendio** (prot. n.647/DG del 4/2/2022) ai sensi dell'art. 18, c.1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e degli art. 6 e 7 del DM 10 marzo 1998.

Le mansioni e le responsabilità svolte (ai sensi dell'art.33 comma 1 del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i.) hanno riguardato, tra l'altro, l'individuazione e la valutazione dei rischi e delle relative misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, tra cui quelle riguardanti la manutenzione di strutture, impianti e attrezzature. In particolare:

- Impianti elettrici e di messa a terra
- Impianti ascensori e montacarichi
- Impianti e presidi antincendio (impianti di rivelazione, allarme e spegnimento automatico incendio)
- Impianti tecnologici (idrico-sanitario, videosorveglianza, rete dati e di telefonia, termici e di condizionamento, di aerazione)

di edifici adibiti a uffici, laboratori, magazzini.

- Data
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2007 e attualmente in corso

Attività di **Auditor interno** (autorizzazione n. 23) del Sistema di Gestione di Qualità dell'Istituto (SGQ), di collaborazione e supporto al servizio DG-QUA. Partecipazione ai gruppi di audit di verifica periodica interna dei processi in qualità.

Valutazione degli aspetti di gestione in qualità dei processi di manutenzione di strutture, impianti e attrezzature.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (anno 1997)

Abilitazione esercizio professione di ingegnere (anno 1997)

Iscrizione Ordine Professionale degli Ingegneri della provincia di Roma con il n. 20051 (da gennaio 1998)

Abilitazione ruolo di Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed esecuzione nei cantieri temporanei e mobili (Direttiva 92/57/CEE, D.lgs. 494/96 e D.P.C.M. 528/99)

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alessandra Marchesi  
Telefono 06.50075244.- 051.6512244 (ufficio)  
E-mail alessandra.marchesi@isprambiente.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/12/2021 ad Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ISPRA – BIO CFS – Sede di Ozzano Emilia*
- Tipo di azienda o settore Ente di Ricerca
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo VI liv. (tempo indeterminato)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Supporto legale, amministrativo e contabile nella gestione delle procedure di gara al RUP, ad al DEC di BIO-CFS ed alle aree di ricerca BIO AVM, BIO-CGE, BIO-CFN, BIO-EPD.
  
- Date (da – a) Dal 01/06/2018 al 30/11/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Budrio- Settore Servizi alla Persona*
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile cat. C1 (tempo indeterminato)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Istruttoria bandi afferenti al Settore Servizi alla Persona, inoltre graduatoria al Distretto di Pianura Est per approvazione o predisposizione determina di approvazione della graduatoria e liquidazione del contributo.
    - Iter procedurali per acquisti, supporto al RUP per la predisposizione atti di gara, determina a contrarre, ricerca sul portale Acquisti in Rete (Mepa, Convenzioni) predisposizione determina di impegno, accettazione e liquidazione fattura, predisposizione atto di liquidazione e pagamento fattura.
    - Implementazione tramite portale INPS del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)
    - Compilazione questionari ISTAT e Sose, con quadratura dati contabilità.
    - Gestione amministrativa misure contrasto alla povertà. Domande REI e RES integrativo al REI (fino a termine delle misure del 28/02/2019), Bonus Sociale per forniture di energia elettrica, gas naturale e acqua (fino a termine della competenza ai Comuni il 31/12/2020), assegno per il nucleo familiare numeroso e assegno di maternità dei Comuni.
  
- Date (da – a) Dal 23/05/2017 al 30/05/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Bologna*  
*Area Edilizia e Logistica AUTC*
- Tipo di azienda o settore Università
  - Tipo di impiego Amministrativo Cat C1 con competenze in ambito contabile (tempo indeterminato)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Emissione buoni d'ordine, impegni, accettazione e liquidazione fatture fornitori, verifica scritture di fine anno ratei risconti, fatture da ricevere.
    - Gestione Convenzioni UNIBO con Enti Esterni aventi come oggetto gestione degli spazi.

- Date (da – a) Dal 16/01/2007 al 22/05/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Istituto Nazionale di Fisica Nucleare CNAF*  
*Viale Berti Pichat 6/2 40127 Bologna*
  - Tipo di azienda o settore Ente di Ricerca
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo VII liv. (contratto a tempo determinato)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **Per il centro di calcolo TIER1 del CNAF dell'INFN:**
    - Supporto amministrativo e legale al Responsabile Unico del Procedimento per acquisti sopra soglia comunitaria di servizi di gestione degli impianti, e fornitura di sistemi di calcolo;
    - Supporto amministrativo e legale al Responsabile Unico del Procedimento in materia di contratti sotto soglia comunitaria.
    - Gestione acquisti tramite CONSIP; Adesione a convenzioni e mercato elettronico per acquisti di competenza dell'INFN-CNAF da Regolamento interno;
    - Supporto al Responsabile del Procedimento per gli adempimenti presso l'AVCP (ora ANAC).
    - Emissione ordini e impegni di spesa. Registrazione fatture fornitori.
    - Emissione mandati di pagamento reversali, e rapporti con la tesoreria.
    - Financial officer progetto finanziato dal Ministero Istruzione Università e Ricerca;
    - Assunzioni; affari del personale, segretario in commissione di concorsi;
    - Segreteria Comitato Tecnico Scientifico; Scientifica e del Centro Nazionale;
    - Organizzazione congressi, seminari e riunioni del Centro Nazionale;
    - Rapporti con le organizzazioni sindacali; segreteria di direzione;
    - Gestione dell'archivio digitale del Centro;
    - Gestione del protocollo e della posta certificata;
    - Incarichi di ricerca, di collaborazione tecnica e di associazione;
    - Supporto di segreteria e documentazione sanitaria e per la sicurezza:
    - Documentazione e verifica esecuzione programmi ed obiettivi;
    - Supporto alla preparazione dei progetti; gestione di convenzioni e accordi;
    - Scambi internazionali;
- 
- Date (da – a) *Sett.01 – Genn.07*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *F. Fabbri Accessori s.r.l*  
*Via del Mangano 9 Castel Guelfo Bologna*
  - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
  - Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Adempimenti fiscali e tenuta libri sociali
    - Bilancio annuale e infrannuale, compilazione Bilancio CE
    - Dichiarazione Intrastat, dichiarazione annuale IVA, compilazione mod. 770
    - Responsabile rapporti con Clienti esteri e fatturazione estero.
    - Supervisione della fatturazione Italia e contabilità generale
- 
- Date (da – a) *Ott. 99 – Sett. 01*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *C.M.T. di Tubertini - Bologna*
  - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
  - Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Tenuta della contabilità generale, ordinaria e industriale.
    - Esplicazione formalità tributarie e fiscali ordinarie
    - Fatturazione nazionale ed estero, Intrastat, rapporti con la dogana per esportazioni Extraccee.
    - Chiusura di bilancio, compilazione Bilancio CE
- 
- Date (da – a) *Feb. 99 – Ott. 99*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Batras s.r.l.*

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

*Bologna*

Metalmecanica

*Responsabile Contabilità Fornitori*

- Tenuta della contabilità ordinaria, rapporti con le banche, tenuta registri fiscali
- Liquidazione e dichiarazione IVA, chiusura di bilancio, compilazione mod. 770
- Gestione: pagamenti, cassa, contrassegni

*Lug. 98 – Feb. 99*

*Volvo Veicoli Industriali*

*Anzola Emilia Bologna*

Metalmecanica

Segretaria Amministrativa Unica del Direttore Generale

- Controllo fatturazione fornitori, note spese, cassa e registrazioni prima nota
- Pianificazione ed assistenza nei trasferimenti

*Nov. 97 – Feb. 98*

*Rainbow Hotel*

*Perth Australia*

Turismo

*Receptionist and Booking Office*

- Front Office, prenotazione biglietteria aerea e tours

*Apr. 96 – Mag. 97*

*Able s.r.l.*

*Granarolo dell'Emilia Bologna*

Metalmecanica

Responsabile Amministrativo (contratto a tempo determinato)

- Tenuta contabilità ordinaria, di commessa e contabilità clienti fornitori
- Recupero crediti, gestione cassa e rapporti con le banche, tenuta registri fiscali
- Fatturazione nazionale ed estera, Intrastat, liquidazione IVA
- Gestione Finanziaria a breve medio periodo

## 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)
- 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)

*1989 – 1996*

*Università degli studi di Bologna*

Diritto Amministrativo, Ragioneria generale ed applicata, Matematica Finanziaria, tesi su Mercati Finanziari e Controllo delle imprese

Dottore in Economia e Commercio – Laurea Vecchio ordinamento

100/110

*1984 – 1989*

*Istituto professionale per il commercio U. Aldrovandi – Bologna*

Contabilità, Diritto

Diploma di Analista Contabile

56/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA      **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

BUONO

BUONO

OTTIMO

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

ELEMENTARE

## **C.V. semplificato**

**Giuseppe Marrocchini**

**COLLABORATORE TECNICO ENTI DI RICERCA 5° livello**

**Attività attuale: In servizio presso AGP-SAG dal 2004.**

**Esperienza professionale attinente l'appalto:**

- 1) Responsabile di contratto "Controllo merceologico mensa aziendale"**
- 2) Responsabile di contratto " smaltimento rifiuti pericolosi"**
- 3) Responsabile di contratto "Forniture e noleggio materiale sanitario"**
- 4) Responsabile di contratto " Pulizia, giardinaggio"**
  
- 5) Responsabile di contratto "Medicina preventiva ambientale".**
- 6) Responsabile di contratto "Fornitura di acqua potabile laboratori CSM"**
- 7) Commissario presso Commissione Gara affidamento servizio triennale pulizia, giardinaggio e medicina preventiva ambientale dei locali e sedi di pertinenza dell'ISPRA**
- 8) Commissario presso Commissione Gara affidamento servizio mensa e bar presso sede ISPRA Via Brancati n.48**
- 9) Commissario presso Commissione Gara appalto affidamento servizio triennale coperture assicurative dell'Agenzia**
- 10) Membro del gruppo di lavoro per capitolato contratto di vigilanza**

C.V. semplificato

#### **INFORMAZIONI PERSONALI**

nome: **MARCELLA SBAVAGLIA**

Profilo professionale: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO IV LIVELLO**

e-mail: **marcella.sbavaglia@isprambiente.it**

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO ISPRA RIGUARDO IL CONTENUTO DELL'APPALTO**

Presso il Servizio per la Piattaforma territoriale di Venezia e Chioggia AGP-PVE - sede di Venezia ha svolto attività come collaborazione per la gestione del servizio di manutenzione preventiva e correttiva per gli impianti di condizionamento, idrico-sanitario, antincendio, elettrici, dati fonia e antintrusione per la sede ISPRA di Venezia e Padova.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in Lingue e letterature straniere (1990)

**SILVESTRO GALTIERI**✉ [silvestro.galtieri@isprambiente.it](mailto:silvestro.galtieri@isprambiente.it)PEC: [silvestrogaltieri@pec.it](mailto:silvestrogaltieri@pec.it)

Sesso M | Data di nascita 29/11/1982 | Nazionalità italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE1 gennaio 2020 ad oggi  
22 marzo 2010 a 31 dicembre 2019**Collaboratore di Amministrazione – VI Livello****Collaboratore di Amministrazione - VII Livello**

(Contratto a tempo indeterminato)

**ISPRA - Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale.**

(Dal 08/07/2022 ad oggi).

***Dipartimento per il Servizio Geologico d'Italia (GEO-DIR) al 70% e Piattaforma Territoriale di Palermo e Milazzo al 30%(AGP-PPA), sede ISPRA di Milazzo.***

(Dal 01/02/2017 al 07/08/2022).

- ***Piattaforma Territoriale di Palermo e Milazzo (AGP-PPA), sede ISPRA di Milazzo.***

(Dal 01/01/2013 al 31/01/2017).

- ***Struttura Tecnico Scientifica di Palermo e Milazzo (Dip. IV CRA 15), sede ISPRA di Milazzo.***

**Attività**

- Supporto amministrativo correlato alle procedure di gara del Dipartimento per il Servizio Geologico d'Italia e del PNRR nell'ambito dei progetti GEOSCIENCES e MEET;
- Definizione dei metodi e delle procedure per soddisfare le richieste di acquisizione di beni, servizi e lavori necessari alla Struttura/Piattaforma sulla base della normativa vigente in materia di Appalti;
- Predisposizione atti e/o provvedimenti per avviare e gestire le procedure ad evidenza pubblica della Struttura/Piattaforma;
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi tramite le Convenzioni CONSIP ed il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Rilevazione del fabbisogno annuale di forniture, servizi e lavori della Struttura/Piattaforma e collaborazione alla redazione della programmazione degli acquisti su fondi istituzionali e/o di progetto;
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a Euro 5.000,00 oltre IVA;
- Attività di supporto e informazione ai soggetti interni e terzi in ordine alle procedure di acquisizione della Struttura/Piattaforma;
- Attività di informazione sugli esiti delle procedure;
- Gestione amministrativa del laboratorio ISPRA di Milazzo;
- Collaborazione alla stesura dell'appendice n. 1 – MODALITA' OPERATIVE PER GLI AFFIDAMENTI TRAMITE CONSIP O MEPA del Manuale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori con il sistema dell'economia dell'ISPRA nell'anno 2015.
- Supporto amministrativo, gestione e controllo delle procedure di gara dell'Area per la conservazione, la gestione e l'uso sostenibile del patrimonio ittico e delle risorse acquatiche marine nazionali (BIO-CIT) dell'ISPRA.

**Incarichi**

- Componente del Gruppo di Lavoro del progetto Marine Strategy con funzioni di supporto agli acquisti (C.I. del 12/07/2019 prot. n. 5004/IRIDE a firma del Direttore Generale dell'ISPRA Dr. Alessandro Bratti);
- Responsible of the purchase procedures relate to Plastic Busters MPAs project. Coordination and development of the process for supplies and services, including equipments (Job description declaration del 28/11/2018 a firma della Dr.ssa Emi Morroni e della Dr.ssa Teresa Romeo);
- Componente del Gruppo di Lavoro del progetto Harmony "Armonizzazione Italo-Maltese per un buono stato dell'ambiente: integrità dei fondali ed

*interazione con le specie invasive per preservare il funzionamento degli ecosistemi marini” - finanziato nell’ambito del Programma Interreg Italia – Malta 2014 – 2020 con funzioni di *monitoraggio delle procedure amministrative per l’assegnazione dei contratti a ditte individuali e procedure di gare di appalto* (Comunicazione del 25/10/2018 a firma del Direttore Generale dell’ISPRA Dr. Alessandro Bratti);*

- Responsabile delle procedure d’acquisto e gestione dei contratti del progetto O.R.B.S. Osservatorio Regionale della Biodiversità marino - terrestre della Regione Sicilia –PO FESR Sicilia 2007/2013 – CARONTE SI\_1\_10875 - (Lettera di incarico prot. n. 92/PA/2014 del 27 maggio 2014 a firma del Dr. Franco Andaloro);
- Punto istruttore di ISPRA per l’acquisizione di beni e servizi tramite le Convenzioni CONSIP ed il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (abilitazione conferita da Consip tramite mail il 27/03/2013);
- Responsabile della Gestione delle procedure contrattuali per acquisto beni e servizi del Progetto “BIODIVALUE – il valore economico della biodiversità negli ecosistemi” cod. B1-2.8/1 P.O. ITALIA MALTA 2007-2015 (Lettera di incarico prot. n. 57/PA/2013 del 27/02/2013 a firma del Dr. Franco Andaloro);
- Responsabile di Contratto e Direttore dell’Esecuzione del Contratto di n. 26 affidamenti di servizi e forniture, incarichi conferiti con i documenti amministrativi di seguito elencati:
  - 1) Comunicazione Interna prot. n. 1230/GEN DIR del 12/04/2013;
  - 2) Comunicazione Interna prot. n. 1375/GEN DIR del 30/04/2013;
  - 3) Comunicazione Interna prot. n. 271/PA del 21/10/2013;
  - 4) Comunicazione Interna prot. n. 2877/GEN DIR del 15/11/2013;
  - 5) Comunicazione Interna prot. n. 85/MZ del 20/11/2013;
  - 6) Comunicazione Interna prot. n. 86/MZ del 20/11/2013;
  - 7) Comunicazione Interna prot. n. 3144/GEN DIR del 13/12/2013;
  - 8) Determinazione a Contrattare prot. n. 48/MZ del 30/05/2014;
  - 9) Determinazione a Contrattare prot. n. 2035/IV DIP del 19/06/2014;
  - 10) Determinazione a Contrattare prot. n. 807/GEN-DIR del 30/04/2014;
  - 11) Determinazione a Contrattare prot. n. 2284/IV DIP del 25/06/2014;
  - 12) Determinazione a Contrattare prot. n. 2285/IV DIP del 25/06/2014;
  - 13) Determinazione a Contrattare prot. n. 2291/IV DIP del 25/06/2014;
  - 14) Determinazione a Contrattare prot. n. 3199/IV DIP del 17/07/2014;
  - 15) Determinazione a Contrattare prot. n. 6605/IV DIP del 29/10/2014;
  - 16) Determinazione a Contrattare prot. n. 6820/IV DIP del 05/11/2014;
  - 17) Determinazione a Contrattare prot. n. 743 GEN/DIR del 26/01/2015;
  - 18) Determinazione a Contrattare prot. n. 2681/IRIDE del 19/03/2015;
  - 19) Determinazione a Contrattare prot. n. 9273/GEN-DIR del 12/10/2015;
  - 20) Determinazione a Contrattare prot. n. 10565 GEN/DIR del 24/11/2016;
  - 21) Determinazione a Contrattare prot. n. 5222/AGP-DIR del 22/07/2019;
  - 22) Determinazione a Contrattare prot. n. 7668/AGP-DIR del 30/10/2019;
  - 23) Determinazione a Contrattare prot. n. 4763/AGP-DIR del 29/07/2020;
  - 24) Determinazione a Contrattare prot. n. 2723/AGP-DIR del 26/04/2021;
  - 25) Determinazione a Contrattare prot. n. 7786/AGP-DIR del 19/11/2021;
  - 26) Determinazione a Contrattare prot. n. 3436/AGP-DIR del 01/06/2022.

(Dal 22/03/2010 al 31/12/2012)

**Servizio Gare e Appalti, sede ISPRA di Roma.**

#### **Attività**

- Predisposizione atti e/o provvedimenti necessari relativi alle procedure di gara ad evidenza pubblica e con il sistema in economia;
- Attività di coordinamento delle procedure di gara fino al completo espletamento delle stesse;
- Gestione delle procedure di acquisizione a cottimo fiduciario;
- Studio e applicazione del DPR n. 101/2002 in materia di “Regolamento recante criteri e modalità per l’espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l’approvvigionamento di beni e servizi” disciplina le procedure telematiche degli acquisti della pubblica amministrazione nonché la nascita del MEPA ossia, *il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione* e del DPR 207/2010 in materia di “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163” che all’art. 328 definisce gli elementi base di funzionamento del Mercato Elettronico, raccordandoli con il Codice dei contratti;

- Predisposizione e implementazione delle procedure concernenti l'attivazione del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi tramite le Convenzioni CONSIP ed il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Analisi della normativa relativa al Green Public Procurement (GPP) ed applicazione dei "criteri ambientali minimi" (CAM) in attuazione del "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione" (PAN GPP),
- Attività di supporto e informazione ai soggetti interni e terzi in ordine alle procedure di acquisizione ISPRA;
- Attività di informazione sugli esiti delle procedure.

02/11/2009 a 19/03/2010

**Consulente****CNI SpA, Via delle Strelitzie, 35 00134 Roma.****Settore Trattamento Economico del Personale****Attività:**

- Supporto tecnico per l'adempimento ed il completamento di attività obbligatorie in materia di prestazioni previdenziali, di quiescenza, assicurative e di adeguamento tecnico dell'applicazione rilevazione presenze.

01/01/2009 a 30/06/2009

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa****ISPRA - Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale, Via Vitaliano Brancati, 48 00144 Roma.****Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale****Settore Gare e Appalti****Attività**

Progetto per l'acquisizione integrata del processo di centralizzazione delle acquisizioni di beni e servizi.

01/07/2008 a 31/12/2008

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa****APAT – Agenzia per la Protezione dell'ambiente e i Servizi Tecnici, Via Vitaliano Brancati, 48 00144 Roma.****Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale****Settore Gare e Appalti****Attività**

Progetto per l'acquisizione integrata del processo di centralizzazione delle acquisizioni di beni e servizi.

01/01/2008 a 30/06/2008

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa****APAT – Agenzia per la Protezione dell'ambiente e i Servizi Tecnici, Via Vitaliano Brancati, 48 00144 Roma.****Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale****Settore Gare e Appalti****Attività**

Progetto per l'acquisizione integrata del processo di centralizzazione delle acquisizioni di beni e servizi.

11/07/2007 a 31/07/2007

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa****APAT – Agenzia per la Protezione dell'ambiente e i Servizi Tecnici, Via Vitaliano Brancati, 48 00144 Roma.****Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale****Settore Gare e Appalti****Attività**

Progetto per l'acquisizione integrata del processo di centralizzazione delle acquisizioni di beni e servizi.

11/01/2007 a 10/07/2007

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa****APAT – Agenzia per la Protezione dell’ambiente e i Servizi Tecnici,  
Via Vitaliano Brancati, 48 00144 Roma.*****Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale  
Settore Gare e Appalti*****Attività**

Gestione delle procedure in economia di acquisizione di beni e servizi per APAT:

- Attività di supporto e informazione ai soggetti interni e terzi in ordine alle procedure di acquisizione APAT;
- Collaborazione alla gestione delle procedure di acquisizione a cottimo fiduciario;
- Attività di informazione sugli esiti delle procedure;
- Attività di supporto a gestione del programma missioni.

15/10/2006 a 31/12/2006

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa****APAT – Agenzia per la Protezione dell’ambiente e i Servizi Tecnici,  
Via Vitaliano Brancati, 48 00144 Roma.*****Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale  
Settore Gare e Appalti*****Attività**

Gestione delle procedure in economia di acquisizione di beni e servizi per APAT:

- Attività di supporto e informazione ai soggetti interni e terzi in ordine alle procedure di acquisizione APAT;
- Collaborazione alla gestione delle procedure di acquisizione a cottimo fiduciario;
- Attività di informazione sugli esiti delle procedure;
- Attività di supporto a gestione del programma missioni.

20/06/2005 a 19/06/2006

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa****APAT – Agenzia per la Protezione dell’ambiente e i Servizi Tecnici,  
Via Vitaliano Brancati, 48 00144 Roma.*****Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale  
Settore Gare e Appalti*****Attività**

- Attività di supporto e informazione ai soggetti interni e terzi in ordine alle procedure di acquisizione APAT;
- Collaborazione alla gestione delle procedure di acquisizione a cottimo fiduciario;
- Attività di informazione sugli esiti delle procedure.

11/05/2004 a 10/05/2005

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa****APAT – Agenzia per la Protezione dell’ambiente e i Servizi Tecnici,  
Via Vitaliano Brancati, 48 00144 Roma.*****Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale  
Settore Gare e Appalti*****Attività**

- Attività di supporto e informazione ai soggetti interni e terzi in ordine alle procedure di acquisizione APAT;
- Collaborazione alla gestione delle procedure di acquisizione a cottimo fiduciario;
- Attività di informazione sugli esiti delle procedure.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**(Percorso di studi)**

22 Marzo 2022	<p><b>Master di II Livello in "Strategie organizzative e di innovazione nella Pubblica Amministrazione"</b> <span style="float: right;">Livello 8 QEQ</span>          Università Telematica Pegaso, Piazza Trieste e Trento, 48, 80132 Napoli (Italia)  <b>Votazione: 28/30</b></p>
27 Novembre 2017	<p><b>Laurea Magistrale in Scienze Economiche (LM-56)</b> <span style="float: right;">Livello 7 QEQ</span>          Università Telematica Pegaso, Piazza Trieste e Trento, 48, 80132 Napoli (Italia)  <b>Votazione: 107/110</b></p>
8 Aprile 2016	<p><b>Master di I Livello in "Gestione delle Imprese e delle Società"</b> <span style="float: right;">Livello 7 QEQ</span>          Università Telematica Pegaso, Piazza Trieste e Trento, 48, 80132 Napoli (Italia)  <b>Votazione: 30/30</b></p>
25 Luglio 2012	<p><b>Laurea Triennale in ECONOMIA DEL TURISMO E DELL'AMBIENTE (Classe 28)</b> <span style="float: right;">Livello 6 QEQ</span>          Università degli Studi di Messina, Via dei Verdi, 75 98122 Messina (Italia)  <b>Votazione: 105/110</b></p>
Luglio 2001	<p><b>Diploma di Maturità Classica</b> <span style="float: right;">Livello 4 QEQ</span>          Liceo Classico "Francesco Maurolico", Corso Cavour, 63/79, 98122 Messina (Italia)</p>

**(Percorso Formativo)**

9 novembre 2022	<p>Corso di Formazione CEIDA "Aspetti legali e finanziari in Horizon europei", erogato in modalità streaming sincrona dall'APRE, per una durata di 3 ore;</p>
18 e 19 luglio 2022	<p>Corso di Formazione CEIDA "Benessere, Stress e Work Life Balance", erogato in modalità streaming sincrona dalla società CEIDA, per una durata di 11 ore;</p>
30 giugno 2022	<p>Corsi di formazione "Conoscere gli Open Data" e "Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione", presso la piattaforma on line di Competenze Digitali per la PA (Dipartimento della Funzione Pubblica);</p>
23 giugno 2022	<p>Corsi di formazione "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali" e "Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale", presso la piattaforma on line di Competenze Digitali per la PA (Dipartimento della Funzione Pubblica);</p>
14 giugno 2022	<p>Corso di formazione "Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici", presso la piattaforma e-learning di FORMEL Srl; per una durata di 2 ore;</p>
26 e 27 aprile 2022	<p>Corso di Formazione CEIDA "Esercitazione pratica uso di sistemi telematici di acquisto del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione", erogato in modalità streaming sincrona dalla società CEIDA, per una durata di 10 ore;</p>
22 aprile 2022	<p>Corso di formazione "Gestione degli infortuni sul lavoro", presso la piattaforma e-learning di ISPRA, per una durata di 4 ore;</p>
16 aprile 2021	<p>Corso di formazione "Formazione specifica per lavoratori sui rischi delle attività lavorative (rischio basso) ai sensi dell'art. 37, D.lgs 81/08 e degli Accordi Stato-Regione del 2011 e del 2016", presso la piattaforma zoom di ISPRA, per una durata di 5 ore;</p>
14 e 15 luglio 2020	<p>Corso di Formazione CEIDA "Innovazione organizzativa, tecnologica e strumenti applicativi nella Pubblica Amministrazione", presso la piattaforma e-learning di ISPRA, per una durata di 10 ore;</p>
26 giugno 2020	<p>Corso di formazione "Prestazioni assistenziali del personale a tempo determinato parasubordinato", presso la piattaforma e-learning di ISPRA, per una durata di 3 ore;</p>
16 giugno 2020	<p>Corso di formazione "Obblighi anticicliaggio nella Pubblica Amministrazione", presso la piattaforma e-learning di ISPRA, per una durata di 3 ore;</p>
9 giugno 2020	<p>Corso di formazione "Sicurezza attività lavorativa svolta in modalità smart working", presso la</p>

piattaforma e-learning di ISPRA, per una durata di 4 ore;

- 1-7 giugno 2020 Corso di Formazione: "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro- Formazione generale" (SETTORE ATECO: 207 M72 - Tipologia del rischio: B), presso la piattaforma e-learning di ISPRA, per una durata di 4 ore;
- 29 maggio 2020 Corso di Formazione: "Incarichi extra-istituzionali", presso la piattaforma e-learning di ISPRA, per una durata di 3 ore;
- 28 Maggio 2020 Corso di formazione "Sicurezza, e prevenzione sui luoghi di lavoro e gestione degli infortuni", presso la piattaforma e-learning di ISPRA, per una durata di 6 ore;
- 8 maggio 2020 Corso di formazione "Il codice degli appalti alla luce del decreto correttivo e provvedimenti attuativi", presso la piattaforma e-learning di CEIDA;
- 26 marzo 2020 Corso di formazione: "Responsabilità del funzionario e del dirigente pubblico", presso la piattaforma e-learning di CEIDA;
- 29 novembre 2019 Corso di Formazione: "BLSD Full-D" presso la sede ISPRA di Milazzo, per una durata di 5 ore;
- 4 novembre 2019 Corso di Formazione: "Il Incompatibilità ed incarichi nella PA", presso ISPRA, per una durata di 4 ore;
- 21 Ottobre 2019 Corso di Formazione per la sicurezza sul lavoro in modalità *smart working*, presso ISPRA, per una durata di 1 ora;
- 08 Ottobre 2018 Corso di Formazione "BLSD-Full D", presso la CRI di Palermo, Via Pietro Nenni 75, per una durata di 5 ore;
- 14 Marzo 2014 Corso di Formazione: "Il MEPA ed il Mercato Elettronico" presso ISPRA per una durata di 6 ore;
- Dicembre 2013 Corso di Formazione: "Principi Generali dell'Evidenza Pubblica; il Codice dei Contratti e il Regolamento di Esecuzione", presso ISPRA nei giorni 9,12 e 13 dicembre 2013 per una durata di 18 ore;
- 13 Novembre 2012 Corso di Formazione: "La Gestione dei Pagamenti nelle PA" presso ISPRA per una durata di 7 ore;
- 29 Maggio 2012 Giornata di Studio: "Istituzione di un Elenco Operatori Economici Qualificati" a cura di ELDASOFT S.p.A. presso il Best Western Hotel Royal Santina (Roma);
- 4 Aprile 2011 Evento Formativo: "Presentazione del Libro Verde: quadro strategico comune per il finanziamento della Ricerca e dell'Innovazione dell'EU" presso la sala conferenze C del MIUR (Roma) a cura dell'APRE (Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea);
- Febbraio-Aprile 2011 Corso di Formazione "Contratti e Appalti di Lavori e Servizi Pubblici con riferimento al d.lgs. 163/06 e s.m.i. e al d.lgs. 81/01 e s.m.i." presso CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locati per una durata di 70 ore;
- 13 Ottobre 2010 Corso di Formazione: "Il Codice degli Appalti alla luce del nuovo Decreto Legislativo n. 53/2010" presso ISPRA per una durata di 6 ore;
- 12 Maggio 2009 MASTER (Attestato): "La scelta del contraente negli appalti di servizi e forniture"; MASTER (Attestato): "La Vigilanza sui contratti pubblici: una nuova prospettiva"; MASTER (Attestato): "Gli strumenti alternativi per la risoluzione delle controversie nella fase di affidamento delle gare di appalto"; MASTER (Attestato): "Evoluzione normativa sui contratti pubblici e buone pratiche"; CONVEGNO (Attestato): "La formazione pubblica per lo sviluppo locale nel Mezzogiorno. Il programma Empowerment", I Master e il Convegno elencati sono stati organizzati da FORUM PA presso la Nuova Fiera di Roma.
- Aprile 2009 Conferenza internazionale sul turismo e workshop sul "Sustainable Tourism within High Risk Areas of Environmental Crisis" presso l'Università degli Studi Messina nei giorni 22, 23,24 e 25 Aprile 2009;

Curriculum Vitae

Silvestro Galtieri

MASTER (Attestato): "Project finance per gli enti locali";  
 MASTER (Attestato): "Affidamento della gestione dei beni secondo modali";  
 MASTER (Attestato): "Esternalizzazione dei servizi no-core nella manutenzione";  
 MASTER (Attestato): "L'ottimizzazione del processo di acquisto nella Pubblica Amministrazione";  
 MASTER (Attestato): "Il leasing come strumento per il finanziamento degli investimenti della PA";  
 MASTER (Attestato): "L'ottimizzazione dei processi di acquisto in PA. Mercurio, il modello trentino di e-procurement: innovazione a favore del territorio";  
 CONVEGNO (Attestato): "Acquisti Verdi e PA: Strategie e strumenti per l'incontro tra domanda e offerta";  
 CONVEGNO (Attestato): "La disciplina degli appalti pubblici: novità normative e giurisprudenziali intervenute e profili problematici sul tappeto". I Master e i Convegni elencati sono stati organizzati da FORUM PA presso la Nuova Fiera di Roma nei giorni 12 e 13 maggio 2008.

Agosto 1998

Certificato di Lingua Inglese presso il Brighton Language Center, 5 Preston Street Brighton, East Sussex, BN1 2HN England, dal 20 luglio 1998 al 7 agosto 1998.

ATTIVITA' DI DOCENZA

Maggio 2013

Docente del "Corso di formazione sulle modalità di acquisizione di beni e servizi tramite le Convenzioni Consip ed il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" per il personale amministrativo dell'ISPRA nei giorni 6, 7, 8 e 9 maggio 2013 (Comunicazione interna prot. 332/GEN GAR del 05/07/2013 a firma della Dr.ssa Maria Siclari).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

**Inglese**

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buon capacità di comunicazione e relazionali acquisite in ambito universitario e lavorativo:

- Capacità di dialogo individuale e collettivo.
- Elevata propensione all'ascolto.
- Alto grado di adattabilità e di sensibilità ai cambiamenti.
- Public speaking acquisito durante le numerose riunioni tra colleghi, la partecipazione ai progetti di ricerca e l'attività di docenza.
- Senso dell'iniziativa e abilità di problem solving

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità al fine di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.
- Elevata capacità di coordinamento delle attività e capacità motivazionale nel raggiungimento degli obiettivi singoli e di gruppo.
- Gestione della pianificazione strategica delle attività di progetto acquisita attraverso gli incarichi svolti nei progetti di ricerca.

## COMPETENZA DIGITALE

## AUTOVALUTAZIONE

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini.

## Patente di guida

Patente di guida A, A2 e B.

Milazzo, 20/12/2022

Firma  
Silvestro Galtieri

Il sottoscritto Silvestro Galtieri nato a Messina il 29/11/1982, consapevole della responsabilità penale prevista ai sensi e per gli effetti degli articoli. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate dichiara che tutte le informazioni sopra riportate sono veritiere.

## 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 dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

C.V. semplificato

#### **INFORMAZIONI PERSONALI**

nome: **DANIELE ERRICO**

Profilo professionale: **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ENTI DI RICERCA VII LIVELLO**

e-mail: **daniele.errico@isprambiente.it**

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO ISPRA RIGUARDO IL CONTENUTO DELL'APPALTO**

Presso il Servizio per i servizi generali, l'inventario, le infrastrutture e le manutenzioni del Dipartimento AGP-SAG ha svolto attività nella gestione del funzionamento delle sedi ISPRA di Roma e come Direttore dell'esecuzione del Contratto nei seguenti contratti:

COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA DITTA DI FACCHINAGGIO DELLE SEDI ISPRA DI ROMA.

TRASPORTO DEL PERSONALE ISPRA DALLA E VERSO LA SEDE DI VIA VITALIANO BRANCATI, 48 E 60 ROMA.

SERVIZIO DI VIGILANZA DELLA SEDE ISPRA DI VIA VITALIANO BRANCATI N. 48/60 ROMA.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Odontotecnico (1996)