

149

COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

P. IVA 01029130182 – C.F. 84000500185

Tel. 0385/270005 – Fax. 0385/70580

e.mail ragioneria@comunearenapo.it

pec arenapo@postemailcertificata.it

DETERMINAZIONE n. 72 IN DATA 17.07.2018

OGGETTO: NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE DI GARA NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA - SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO EX ART. 36 COMMA 2 LETT. B D.LGS. 50/2016 - PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA IN FAVORE DI ALUNNI, INSEGNANTI E PERSONALE AUTORIZZATO DELLA SCUOLA PRIMARIA, DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, DELL'ASILO NIDO E DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI PASTI IN FAVORE DEGLI UTENTI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.) DEL COMUNE DI ARENA PO - PERIODO: INIZIO A.S. 2018/2019 SINO AL TERMINE DELL A.S. 2022/2023
CIG: 7542847A3F

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO il D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

VISTO la Legge n° 241 del 07/08/1990 e s.m.i.

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTO il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

VISTA la propria competenza, come da poteri conferiti mediante Decreto Sindacale n. 01 in data 02.01.2018;

RICHIAMATA la Deliberazione di C.C. n. 21 del 14.05.2018, immediatamente esecutiva, dall'oggetto "Affidamento in appalto del servizio di ristorazione scolastica in favore di alunni, insegnanti e personale autorizzato della scuola primaria, della scuola d'infanzia, dell'asilo nido e del servizio di distribuzione dei pasti in favore degli utenti assistenza domiciliare (SAD) del Comune di Arena Po, periodo: inizio a.s. 2018/2019 sino al termine dell a.s. 2022/2023. Approvazione relazione ex art. 34, comma 20, d.l. 179/2012, convertito in l. 221/2012 e capitolato speciale" con la quale:

- è stato previsto, quale modalità di gestione del servizio di ristorazione scolastica, l'affidamento a terzi in appalto, unificando altresì in un'unica procedura di gara la fornitura dei generi alimentari e la preparazione e somministrazione dei pasti, per l'importo complessivo presunto dell'affidamento del servizio, IVA esclusa, quantificato in Euro 297.172,00 (duecentonovantasettemilacentosettantadue euro/00), di cui Euro 2.114,70 (duemilacentottantadue euro/70) di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta;
- è stato approvato all'uopo apposito capitolato descrittivo - prestazionale;

- l'affidamento avrà durata 5 anni scolastici a decorrere dalla data di inizio dell a.s. 2018/2019, sino al termine dell a.s. 2022/2023;
- è stata individuata quale modalità di scelta del contraente la procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2 lett. B) con invito ad almeno 5 operatori economici, ove esistenti, selezionati tramite apposito avviso pubblico;
- ai fini dell'aggiudicazione è stato disposto di procedere con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016;

RICHIAMATA la propria determinazione a contrarre n. 67 in data 20.06.2018 con la quale è stata indetta la procedura negoziata di cui trattasi ed approvata tutta la documentazione di gara;

VISTE le norme di nomina della Commissione di gara dettate dall'art. 77 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (nel seguito, brevemente, Codice) e in particolare il comma 3), il quale dispone che i commissari siano scelti:

- ✓ in caso di appalti con importo superiore alla soglia di cui all'art. 35 del Codice (Euro 221.000,00 per servizi e forniture), tra gli esperti iscritti all'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito presso l'ANAC;
- ✓ in caso di appalti con importo inferiore alla soglia di cui al citato art. 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, anche tra personale interno alla Stazione Appaltante, nel rispetto del principio di rotazione;

VISTO altresì il comma 4) dell'art. 77 a mente del quale: "I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura";

VISTO, inoltre, che gli artt. 77, comma 12, e 216, comma 12, del Codice precisano che fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'art. 78, la Commissione continua a essere nominata dall'organo della Stazione Appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna Stazione Appaltante;

RITENUTO, considerate le discordanti sentenze in materia di nomina dei componenti delle Commissioni giudicatrici con particolare riferimento alla compatibilità tra la figura di Presidente di Commissione e RUP, non svolgere, da parte della Rag. Silvia Emanuelli, Responsabile dei Servizi Scolastici, la funzione di Presidente della Commissione giudicatrice nell'ambito della procedura di cui in oggetto;

OSSERVATO che, ai sensi del precitato art. 77, comma 7, la nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

RILEVATO che entro il termine per la presentazione delle offerte fissato al giorno 10 luglio 2018, alle ore 18.00, sono pervenute n. 3 offerte e che pertanto può e deve procedersi alla nomina della Commissione giudicatrice;

DATO ATTO che l'Avv. Salvina Venezia, riveste attualmente la qualità di Segretario Comunale titolare della presente Stazione Appaltante, e che la medesima è in possesso delle competenze necessarie ai fini del suo insediamento in qualità di Presidente di Commissione;

DATO ATTO che la Dott.ssa Nadia Daturi, Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato all'Area dei Servizi Scolastici, riveste attualmente la qualità di dipendente a tempo indeterminato di codesta Stazione Appaltante ed è in possesso dell'esperienza necessaria ai fini del suo insediamento in qualità di membro interno di Commissione;

DATO ALTRESÌ ATTO della necessità di individuare un commissario esperto esterno, stante la carenza in organico di ulteriori adeguate professionalità;

RILEVATO CHE la Rag. Antonia Magrotti, Responsabile dell'Area Finanziaria Istruzione, Servizi Sociali del Comune di Portalbera (PV) è in possesso delle competenze necessarie ai fini del suo insediamento in qualità di membro esperto esterno di Commissione;

ACCERTATO che nessuno dei nominandi commissari ha svolto funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativamente al contratto da affidarsi, conformemente a quanto previsto dall'art. 77, comma 4, del Codice;

VISTI E RICHIAMATI la disciplina di cui al Codice, quella della lex specialis fissata dalla documentazione di Procedura, la legge generale sul procedimento amministrativo, L. 7 agosto 1990, n. 241, nonché ogni altra disposizione applicabile alla fattispecie,

D E T E R M I N A

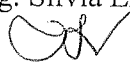
per le motivazioni anzi esposte:

1. di nominare la Commissione giudicatrice per l'esame della documentazione di ammissione e la valutazione dal punto di vista tecnico ed economico delle offerte prodotte nell'ambito della procedura negoziata ex art. 36, comma 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016, mediante piattaforma SINTEL per l'affidamento del servizio in oggetto come segue, riservandosi ogni più ampia facoltà di sostituzione dei soggetti di seguito nominati, per il caso di indisponibilità di alcuno di essi:
 - a. Presidente: Avv. Salvina Venezia Segretario Comunale – componente interno effettivo;
 - b. Commissario: Dott.ssa Nadia Daturi, Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato all'Area dei Servizi Scolastici, dipendente della Stazione Appaltante, componente interno effettivo;

- c. Commissario con funzioni di segretario verbalizzante: Rag. Antonia Magrotti componente esterno effettivo;
2. di trasmettere il presente provvedimento ai componenti della Commissione giudicatrice;
 3. di disporre la pubblicazione sul sito internet dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente delle notizie inerenti la presente determinazione richieste ai sensi della L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013;
 4. di Provvedere alla pubblicazione del presente atto all'albo pretorio online;
 5. di dare atto che la presente determinazione è stata sottoposta al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, , dell'art. 151 del D.Lgs. nr. 267/1990;
 6. di demandare la tempestiva richiesta, ai suddetti commissari, delle dichiarazioni di "accettazione dell'incarico e di assenza di cause di incompatibilità e di astensione" da rilasciarsi, in ogni caso, entro la data della prima seduta pubblica di gara.
 7. di allegare alla presente determinazione i curriculum vitae dei componenti la commissione giudicatrice.

Arena Po, li 17.07.2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Rag. Silvia Emanuelli)





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Salvina Venezia**
E-mail **salvinavenezia@live.it**
Pec **salvina.venezia@cert.avvocatitermini.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **23 Dicembre 1982**

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a) **18/07/2016**
• Qualifica conseguita **Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione Regionale Lombardia a seguito del superamento del relativo corso-concorso selettivo di formazione (denominato "CO.A.V") con il punteggio di 60/60**
- Date (da – a) **04/10/2011**
• Qualifica conseguita **Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Palermo**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Da 04/2017 a tutt'oggi**
• Tipo di impiego **Segretario Comunale Titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Arena Po (PV), Portabera (PV), Gerenzago (PV) e Inverno e Monteleone (PV);**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretario Comunale fascia C – Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab.
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Componente OIV**
- Date (da – a) **Da 01/2017 al 31.03.2017**
• Tipo di impiego **Segretario Comunale Titolare del Comune di Rivarolo Mantovano (MN)**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretario Comunale fascia C – Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni inferiori ai 3.000 ab.
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Responsabile Area Amministrativa-Affari gen, economico-finanziaria**
- Date (da – a) **Dal 2012 al 31/12/2016**
• Tipo di impiego **Avvocato**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività di assistenza, consulenza e patrocinio legale, sia giudiziale che stragiudiziale, in materia Civile**
- Date (da – a) **Da 09/2015 a 12/2015**
• Tipo di impiego **Segretario Comunale Tirocinante**
• Principali mansioni e responsabilità **L'attività è consistita nell'affiancare attivamente il Segretario Generale, Dott. Giovanni Balestra, in tutte le incombenze e i compiti connessi allo svolgimento del suo ruolo istituzionale. In particolare, a titolo esemplificativo, la sottoscritta ha preso parte alle seguenti attività di competenza del Segretario: - predisposizione del nuovo Regolamento di contabilità, aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011 in tema di contabilità armonizzata; - incontri con le OO.SS. per la stipula del CCDI; - procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali; - predisposizione del referto sull'esito del controllo interno di regolarità amministrativa coordinato e diretto dal Segretario Comunale; - partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale; - stipula dei contratti in cui è parte il Comune in forma pubblico-amministrativa, in cui il Segretario interviene nella qualità di ufficiale rogante; - aggiornamento del Piano Anticorruzione, sul presupposto della qualifica di Responsabile Anticorruzione ricoperta dal Segretario Comunale**
• Comune sede dell'esperienza formativa **Osnago (LC) (abitanti 4.854)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 01/2015 al 07/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dell'Interno (SSAI) con sede in Roma
- Principali materie Diritto amministrativo e contratti pubblici, diritto degli Enti Locali, contabilità e finanza degli Enti Locali, management pubblico
- Date Da 01/2009 a 05/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Palermo, Scuola di Specializzazione per le professioni legali
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Approfondimenti dottrinari e giurisprudenziali, nonché redazione di atti, temi e pareri in materia di diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto amministrativo
- Qualifica conseguita Diploma di specializzazione post lauream professioni legali, indirizzo giudiziario – forense
- Date (da – a) Dal 11/2005 al 07/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto civile, diritto costituzionale, diritto internazionale, diritto dell'Unione europea, diritto penale, diritto tributario
- Qualifica conseguita Laurea specialistica in giurisprudenza con la votazione di 110 e lode
- Date (da – a) Dal 10/2001 al 11/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto penale, diritto di famiglia, diritto processuale penale, diritto processuale civile, diritto penale comparato, diritto internazionale, diritto dell'Unione Europea
- Qualifica conseguita Laurea di primo livello in scienze giuridiche con la votazione di 106/110
- Date (da – a) Dal 1996 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Provinciale di culture e lingue, via Pietragrossa, 90015 Cefalù (Pa)
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Letteratura italiana, lingue e letterature straniere (francese inglese, spagnolo, tedesco), storia, filosofia, storia dell'arte

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

livello: buono
livello: buono
livello: buono

FRANCESE

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

livello: buono
livello: buono
livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE

Patente tipo B

Data

11.12.2017

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

F.to Avv. Salvina Venezia

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAGROTTI ANTONIA
Data di nascita	02/01/1958
Qualifica	Responsabile Struttura 1 - Area economico finanziaria e servizi sociali
Amministrazione	COMUNE DI PORTALBERA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Economico finanziaria e servizi sociali
Numero telefonico dell'ufficio	0385266258
Fax dell'ufficio	0385266090
E-mail istituzionale	ragioneria@comune.portalbera.pv.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI RAGIONERIA											
Altri titoli di studio e professionali												
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)												
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	Scolastico	Scolastico										
Francese	Scolastico	Scolastico										
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona conoscenza dei principali pacchetti operativi											
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- - Seminari diversi relativi a contabilità, tributi e personale dal 1993 al 2000 - Incontro "Bilanci locali 2000" - Fondazione Enti Locali - Milano - febbraio 2000 - Giornata "Il nuovo contratto per i Segretari Comunali e Provinciali" Agenzia Autonoma Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Lombardia - Pavia - luglio 2001 - Corso "La gestione dei tributi degli Enti Locali" - Sepal - Pavia - ottobre 2001 - Seminario "Compilazione del CUD 2002" - Ancitel - Milano - marzo 2002 - Corso "Rendicontazione della gestione" - Sepal - Pavia - aprile 2002 - Giornata formazione "ICI - Novità, conferme e dubbi dopo la finanziaria 2003" - Salice Terme - maggio 2003 - Seminario "Disciplina e gestione dei tributi negli Enti Locali"- Pavia - maggio 2004 - Corso di formazione "Applicativo passweb" - Pavia - luglio 2007 - Seminario "Il Bilancio di previsione 2009" Lega Autonomie Locali - Pavia - novembre 2009 - Corso "Gestione del personale - DTC PAL - Stradella - ottobre 2009											

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DATURI NADIA

Indirizzo

Località Colombaio Scotti, 203 Ziano Piacentino (PC)

Telefono

340-8486113

Codice fiscale

DTRNDA73L52C261X

E-mail

nadiadaturi@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e Data di nascita

Castel San Giovanni 12.07.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 3 GENNAIO 2003

• Nome e indirizzo del
datore di lavoro

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con il Comune di Montescano (PV) con inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo-finanziario.

Mansioni svolte in qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario:

gestione del bilancio, rendiconti finanziari, gestione contabile entrate, spese correnti e investimenti, stipendi, tributi, economato, anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, organi collegiali.

DAL 15 GIUGNO 2010

A seguito di mobilità contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con il Comune di Pavia con inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo.

A seguito di progressione orizzontale riconoscimento della posizione economica D2, con decorrenza giuridica 1° settembre 2011 e con decorrenza economica 1° gennaio 2014.

Mansioni svolte presso il Servizio Personale ed Organizzazione.

Redazione del piano della formazione per i dipendenti, organizzazione corsi di formazione in house, redazione di Determinazioni dirigenziali di autorizzazione alla partecipazione dei dipendenti a corsi esterni e assunzione relativi impegni di spesa, monitoraggio e rendicontazione spesa per la formazione.

Presa in carico delle fatture elettroniche e relativa liquidazione.

Gestione delle presenze / assenze e delle prestazioni straordinarie del personale dipendente.

Redazione delle Determinazioni Dirigenziali di autorizzazioni:

- ai permessi per i lavoratori disabili in stato di gravità (art. 33 L.104/92);
- ai permessi per assistenza persone disabili(art. 33 L.104/92);
- al congedo per assistenza portatore di handicap in situazione di gravità (art. 42 c.5 D.lgs. 151/2001);
- all'aspettativa per motivi personali o di famiglia (art.11 ccnl 14/09/2000);
- al congedo di maternità (art.16 e segg. D.lgs. 151/2001 e art 17 ccnl 14/09/2000);
- al congedo parentale (art.32 e segg. D.lgs. 151/2001 e art 17 ccnl 14/09/2000);
- al diritto allo studio;

Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro.

Gestione dei buoni pasto per i dipendenti: adesione Convenzione Consip, ordinativi mensili, liquidazione fatture mensili e tenuta del registro in qualità di agente contabile.

DAL 20 OTTOBRE 2014 AL 31 DICEMBRE 2014

Attivazione di una convenzione ex articolo 1 comma 557 della Legge 311/2004 tra il Comune di San Damiano al Colle ed il Comune di Pavia per l'utilizzo della dipendente del Comune di Pavia Daturi Nadia per n. 9 ore di lavoro settimanali oltre l'orario di lavoro settimanale d'obbligo con assegnazione al servizio demografico- affari generali .

DAL 1° GENNAIO 2015 AL 31 MARZO 2015

Attivazione di una convenzione ex articolo 1 comma 557 della Legge 311/2004 tra il Comune di San Damiano al Colle ed il Comune di Pavia per l'utilizzo della dipendente del Comune di Pavia Daturi Nadia per n. 12 ore di lavoro settimanali oltre l'orario di lavoro settimanale d'obbligo con assegnazione al servizio demografico- affari generali .

DAL 1° DICEMBRE 2015 AL 31 LUGLIO 2016

Attivazione convenzione tra i Comuni di Pavia e San Damiano al Colle per l'utilizzo a tempo parziale della dipendente del Comune di Pavia Daturi Nadia per n. 18 ore di lavoro settimanali ex art. 14 CCNL 22.01.2004 con assegnazione al servizio demografico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

14 LUGLIO 1992

Istituto Magistrale Orsoline L.R. di Piacenza.

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità magistrale (60/60).

Nell'anno scolastico 1992-1993 frequenza del Corso Integrativo, previsto dall'art. 1 della legge 11 dicembre 1969, n. 910 e del D.M. 23 dicembre 1969, per i diplomati dell' Istituto Magistrale, presso Istituto Magistrale Statale G. Molino Colombini di Piacenza.

- 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)

13.03.2001

Università degli Studi di Parma

Laurea in giurisprudenza (105/110)

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
DISCRETO
DISCRETO
DISCRETO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Uso abituale del computer, di internet, della posta elettronica e
conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi word ed
excel

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

CORSI FREQUENTATI:

20.12.2010 LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI;

20.10.2011 CONGEDI E ASSENZE DAL SERVIZIO;

10.01.2012 IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI;

17.05.2012 SPERIMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA CONTABILE AI SENSI D.LGS. 118/2011;

13.06.2012 CORSO IN MATERIA DI BUONI D'ORDINE;

04.07.2012 COME SI REDIGE UN DOCUMENTO;

05.07.2012 FIRME ELETTRONICHE. PEC, ALBO ON LINE;

25.10.2012 MEPA E CONSIP;

20.11.2012 SPERIMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA CONTABILE AI SENSI D.LGS. 118/2011;

10.05.2013 ATTIVITA' CONTRATTUALE: CONVENZIONI CONSIP E MERCATO ELETTRONICO;

11.09.2013 PERCORSO DI AGGIORNAMENTO SUL LAVORO NEL PUBBLICO IMPIEGO;

18.09.2013 NUOVA CONTABILITA';

25.02.2014 GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE;

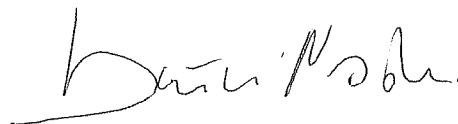
05.05.2014 PIANO ANTICORRUZIONE;

25.11.2016 LE PROCEDURE SEMPLIFICATE SOTTO SOGLIA E GLI STRUMENTI CENTRALIZZATI ED ELETTRONICI NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI;

05.02.2018 corso di formazione per componenti commissione mensa presso ATS PAVIA

3.05.2018 corso di formazione per componenti commissione mensa presso ATS VOGHERA

Arena Po, 03.05.2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dario M. Sola", is written over the date and location text.

