



SETTORE TERRITORIO

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 550 / 2023**

**OGGETTO: URF - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DI PARTE DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI FAENZA, RISERVATO AGLI OPERATORI ECONOMICI ABILITATI AL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) - CIG. 9613185B36.**

#### **IL DIRIGENTE**

Richiamata la convenzione fra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo, e l'Unione della Romagna Faentina, per il conferimento all'Unione stessa dei Servizi "Urbanistica ed Edilizia", rep. n. 340 del 28/12/2015;

**Visti** i vigenti statuti dell'Unione della Romagna Faentina e del Comune di Faenza;

**Visto** il Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.) approvato con il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare:

- art. 107 che disciplina le funzioni e le responsabilità dei dirigenti degli enti locali;
- art. 147-bis che prevede che il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

**Visto** il vigente regolamento di contabilità approvato con la delibera di Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 56 del 29/09/2022;

**Visto** il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (c.d. TUPI), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

**Visto** il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Normativa di riferimento**

- D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali"* e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 (c.d. TUIPI) *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"* e s.m.i.;
- Legge n. 190 del 06/11/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Codice dei contratti pubblici)"* e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017 *"Disposizioni integrative e correttive al [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#)"*;
- D.Lgs. n. 76 del 16/07/2020, convertito, con modificazioni, con la Legge 11/09/2020, n. 120, recante *"Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"*;
- D.Lgs. n. 77 del 31/05/2021 convertito, con modificazioni, con la Legge 11/09/2020, n. 120, recante *"Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"*;
- Linee guida ANAc n. 3 relativa alla nomina, ruolo e compito del responsabile unico del procedimento (RUP) per l'affidamento di appalti e concessioni e n. 4 concernenti gli affidamenti sottosoglia;
- Regolamenti dell'Unione della Romagna Faentina;
- Regolamento dei Contratti della "Stazione appaltante in rete dell'Unione della Romagna Faentina";

### **Normativa di Settore**

- Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs 82/2005 e s.m.i. (CAD).
- Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (maggio 2021).

### **Richiamati i seguenti atti**

- Convenzione Rep. n. 355 del 28/4/2016 con la quale i Comuni aderenti hanno conferito all'Unione della Romagna Faentina la funzione di Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 37, comma 4, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2016;
- Delibera del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 69 del 21.12.2018 avente ad oggetto "Stazione appaltante dell'Unione della Romagna Faentina – Approvazione del Regolamento dei contratti";
- Delibera del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 56 del 23.12.2020 avente ad oggetto "Approvazione del Regolamento unico di

- contabilità a seguito degli indirizzi approvati dai consigli degli enti aderenti all'Unione della Romagna Faentina”;
- Delibera di Consiglio dell'Unione n. 27 del 30/03/2022, *"Approvazione Documento unico di programmazione 2022/2026, annualità 2022, presa d'atto del perimetro di consolidamento del Bilancio consolidato 2021, approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e allegati obbligatori"* e s.m.i.;
  - Delibera di Giunta dell'Unione n. 35 del 07/04/2022: *"Approvazione del Piano esecutivo di gestione 2022/2024, del Piano della performance 2022/2024"*;
  - Delibera di Giunta dell'Unione n. 1 del 12/01/2023 *"Approvazione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025 provvisorio quale autorizzazione della spesa e indirizzi contabili per la gestione del PNRR in esercizio provvisorio"*;
  - Decreto del Presidente dell'Unione n. 9 del 21/12/2022 *"Conferimento degli incarichi dirigenziali per gli anni 2023-2024"*;

## **Precedenti**

- Determina Dirigenziale del Settore Territorio n. 3730/2020 del 24/12/2020 avente ad oggetto *"Faenza - Approvazione del progetto di digitalizzazione di parte dell'archivio delle pratiche edilizie relative al territorio di Faenza in conseguenza alle misure adottate per il contenimento del coronavirus. assunzione dell'impegno di spesa ai fini dell'avvio della procedura negoziata per l'affidamento del servizio."*;
- Determina Dirigenziale del Settore Territorio n. 3304/2022 del 29/11/2022 avente ad oggetto *"Determina a contrarre e approvazione di avviso di indagine di mercato per manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di digitalizzazione di parte degli archivi delle pratiche edilizie del comune di faenza, riservato agli operatori economici abilitati al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA)."*

In esecuzione alla determinazione dirigenziale n. 3304/2022 è stato pubblicato l'avviso di indagine di mercato sulla piattaforma MEPA, sul profilo del committente/sito internet dell'Unione della Romagna Faentina e dei Comuni dell'URF, all'Ambo pretorio on-line dell'Unione della Romagna Faentina per 15 giorni.

## **Motivazioni del Provvedimento**

In attuazione degli atti sopra richiamati, ed in particolare della determina a Contrarre n. 3304/2022 è stata indetta una procedura negoziata per l'affidamento del servizio di digitalizzazione di parte degli archivi delle pratiche edilizie del comune di Faenza, riservato agli operatori economici abilitati al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per il settore merceologico: *"Servizi di gestione documenti"* (cpv - 72512000-7-Servizi di gestione documenti) - *"Servizi ICT, servizi di print management,*

*digitalizzazione e gestione documentale-MEPA"* e sono stati approvati i documenti di gara.

**Considerato** che in esecuzione della suddetta deliberazione è stata pubblicata sulla piattaforma MEPA e con lettera Prot. URF n. 6600 del 23/01/2023 sono stati invitati gli operatori economici che hanno manifestato il proprio interesse a partecipare.

**Considerato** che la lettera di invito (Rd0) Prot. URF n. 6600 del 23/01/2023 prevedeva che l'offerta e la documentazione a corredo dovessero pervenire mediante entro e non oltre il giorno 27/02/2023 alle ore 13:00 e che entro tale termine sono pervenute n. 4 offerte;

**Considerato** che la scelta della migliore offerta avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del Codice e che il bando e il disciplinare esplicativo, ai sensi di legge, prevedono che la valutazione delle offerte tecnico economiche sarà effettuata da apposita Commissione Giudicatrice in numero di 3 componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

**Visto** l'art. 77, del D.Lgs. n. 50/2016 "Commissione di aggiudicazione" il quale al comma 1 prevede che nelle procedure di aggiudicazione di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto; al comma 2 stabilisce che la commissione sia costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante; al comma 4 prevede che i commissari non devono avere svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;

**Considerato** che l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.L. 32 del 18.04.2019 come convertito dalla legge n. 55 del 14 giugno 2019, e successive modifiche, ha sospeso fino al 30 giugno 2023 la previsione dell'art. 77, comma 3, D.Lgs. 50/2016, e che conseguentemente risulta sospesa l'operatività dell'Albo dei commissari di gara di cui all'articolo 78, D.Lgs. 50/2016;

**Visto** l'art. 216, comma 12, D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che *"Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione giudicatrice continua ad 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”;*

**Vista** la deliberazione di Giunta dell'Unione della Romagna Faentina n. 105 del 21.07.2016, che detta i criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici, anche nell'ambito della funzione di Stazione Appaltante dell'Unione della Romagna Faentina;

**Visti** l'art. 26 del Regolamento dei Contratti approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 46 del 18.12.2014; l'art. 5 della Convenzione Rep. URF n. 355 del 28.04.2016 fra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo e l'Unione della Romagna Faentina, per il conferimento all'Unione della funzione di Stazione Appaltante; la deliberazione di Giunta dell'Unione della Romagna Faentina n. 105 del 21.07.2016, che dettano i criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici, anche nell'ambito della funzione di Stazione Appaltante dell'Unione della Romagna Faentina;

**Ritenuto** di dover provvedere, quindi, alla nomina della Commissione Giudicatrice per la gara in oggetto, composta dal Presidente e da due Commissari con esperienza tecnico-amministrativa nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, secondo i principi di competenza e rotazione, ai sensi dell'art. 77, D.Lgs. n. 50/2016;

**Ritenuto** opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione Giudicatrice tra i funzionari dell'Unione della Romagna Faentina, nelle persone qui di seguito elencate:

- Presidente: Dott. Paolo Ravaioli, Dirigente Settore Organizzazione e progetti strategici – Coordinatore Unione Romagna Faentina;
- Commissaria: Dott.ssa Gabriella Garavini – Capo Servizio Archivi e Protocollo;
- Commissario: Dott. Alessandro Baldoni – Capo Servizio Informatica;

**Ritenuto** che le funzioni di segretario della Commissione siano espletate dalla Dott.ssa Carlotta Pesci – Capo Servizio Contratti;

**Rilevato** che le persone sopraindicate hanno espresso la propria disponibilità a fare parte della Commissione che dovrà riunirsi per l'apertura dei plichi contenenti le offerte e per le ulteriori sedute che si renderanno necessarie;

**Dato atto** che, ai sensi dell'art. 77, comma 9, D.Lgs. n. 50/2016, le persone individuate a far parte della Commissione apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità e di astensione;

**Dato atto** che il Dirigente, con la sottoscrizione del presente atto, attesta l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento;

**Dato atto** che il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri che lo compongono;

**Visto** che il Responsabile del procedimento e il Dirigente, rispettivamente con l'apposizione del visto di regolarità tecnica e con la sottoscrizione del presente atto, attestano l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento (assenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis della Legge n. 241 del 07.08.1990) come introdotto dalla Legge 190/2012 - anticorruzione);

**Dato atto** che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri che lo compongono;

## **DETERMINA**

1. **DI NOMINARE** la Commissione giudicatrice nella gara in oggetto in numero di tre componenti, compreso il Presidente, composta dalle seguenti persone:
  - Presidente: Dott. Paolo Ravaioli, Dirigente Settore Organizzazione e progetti strategici – Coordinatore Unione Romagna Faentina;
  - Commissaria: Dott.ssa Gabriella Garavini – Capo Servizio Archivi e Protocollo;
  - Commissario: Dott. Alessandro Baldoni – Capo Servizio Informatica;
2. **DI ATTRIBUIRE** le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute della Commissione giudicatrice alla Dott.ssa Carlotta Pesci – Capo Servizio Contratti;
3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria;
4. **DI DARE ATTO** che il responsabile del procedimento ex art. 6 della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni ed integrazioni è l'Arch. Lucia Marchetti Capo Servizio Amministrativo e Controllo del Territorio;
5. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento e gli allegati curricula dei componenti della Commissione giudicatrice (**Allegato A**) sono rilevanti ai fini della pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del

sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016;

6. **DI COMUNICARE** la presente determinazione al Responsabile della Prevenzione Corruzione dell'Unione della Romagna Faentina;

La presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione da parte del dirigente del settore.

Lì, 17/03/2023

IL DIRIGENTE  
ANGELINI LUCIO  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PAOLO RAVAIOLI</b>
Profilo	Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
Telefono	(39) 0546 691280
E-mail	paolo.ravaioli[at]romagnafaentina.it
Data di nascita	4 novembre 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1° febbraio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Organizzazione e Progetti Strategici.  
Incaricato delle funzioni di Coordinatore dell'Unione della Romagna Faentina  
Dirigente ad interim del Settore Polizia Municipale (fino al 30 giugno 2019)
  
- Date Dal 1° gennaio 2017 al 31 gennaio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Polizia Municipale.  
Comandante del Corpo di Polizia Municipale dell'Unione della Romagna Faentina (Comuni di Faenza, Castelbolognese, Brisighella, Riolo Terme, Solarolo, Casola Valsenio).  
Si occupa della gestione delle attività afferenti il Corpo di Polizia Municipale, comprendente i servizi attinenti al controllo della circolazione ed all'infortunistica stradale, alla vigilanza commerciale ed edilizia, all'attività di polizia giudiziaria, alla gestione dei procedimenti sanzionatori, attraverso il coordinamento dei Servizi in cui è strutturato il Corpo: Presidio Valle del Lamone, Presidio Valle del Senio, Coordinamento.  
Si occupa inoltre del coordinamento delle attività ulteriormente assegnate al Settore, incardinate nel Servizio "Mobilità e Decoro Urbano", ed afferenti il servizio del trasporto pubblico, la mobilità urbana, la sosta a pagamento, nonché la gestione contrattuale del servizio di raccolta dei rifiuti urbani.  
Il Settore consta di 75 persone.
  
- Date Dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Polizia Municipale.  
Si è occupato della gestione del Settore, comprendente i servizi attinenti al controllo della circolazione ed all'infortunistica stradale, alla vigilanza commerciale ed edilizia, all'attività di polizia giudiziaria, alla gestione dei procedimenti sanzionatori, afferente i territori dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Riolo Terme e Solarolo.

- Date Dal 16 novembre 2011 al 31 dicembre 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
  - Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Polizia Municipale.  
Nell'ambito del coordinamento dei Corpi e Servizi di Polizia Municipale degli Enti costituenti l'Unione della Romagna Faentina (Comuni di Faenza, Castelbolognese, Brisighella, Riolo Terme, Solarolo, Casola Valsenio), all'interno della "Convenzione per la gestione in forma congiunta di alcuni servizi di Polizia Municipale", ed ai fini della costituzione del Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Unione della Romagna Faentina, si è occupato della promozione e sviluppo del programma "Controllo di vicinato".
- 
- Date Dal 1° aprile 2009 al 15 novembre 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Polizia Municipale.  
Nell'ambito del coordinamento e della gestione del Settore, comprendente i servizi attinenti al controllo della circolazione ed all'infortunistica stradale, alla vigilanza commerciale ed edilizia, all'attività di polizia giudiziaria, alla gestione dei procedimenti sanzionatori, si è occupato di:  
- progettazione e realizzazione del programma "Assistenti civici".  
- Coordinare i Corpi e Servizi di Polizia Municipale degli Enti costituenti l'Unione della Romagna Faentina (Comuni di Faenza, Castelbolognese, Brisighella, Riolo Terme, Solarolo, Casola Valsenio), nell'ambito della "Convenzione per la gestione in forma congiunta di alcuni servizi di Polizia Municipale".
- 
- Date Dal 1° settembre 2006 al 31 marzo 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Funzionario di Vigilanza in Posizione Organizzativa
  - Principali mansioni e responsabilità Vicecomandante del Corpo di Polizia Municipale  
Caposervizio "Polizia Amministrativa" e, ad interim, "Viabilità e Traffico" (fino al 31 marzo 2008).  
Oltre alle attività di gestione ordinaria, si è occupato di:
    - progetti di qualificazione della Polizia Locale e per la sicurezza urbana, finalizzati alla progressiva realizzazione del sistema di videosorveglianza;
    - coordinamento degli interventi di educazione stradale nelle scuole e di iniziative per la promozione della cultura della sicurezza stradale.
- 
- Date dal 30 dicembre 1995 al 31 agosto 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cesenatico  
Via L. da Vinci 36  
47042 Cesenatico (FC) - Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Funzionario di Vigilanza (ex VIII° Q.F.), in Posizione Organizzativa (dal 1° luglio 2002).
  - Principali mansioni e responsabilità Comandante del Corpo di Polizia Municipale  
Vincitore di concorso pubblico, per il ruolo di Vicecomandante del Corpo di Polizia Municipale.  
Nominato Comandante il 11.2.1998.  
Nel corso di questa esperienza lavorativa si è occupato di:
    - misure per razionalizzare l'impiego del personale: istituzione Agenti part-time, "orario flessibile plurisettimanale su base annua";

- progettazione ed attuazione di servizi per il contrasto dell'abusivismo commerciale in spiaggia;
- coordinamento dell'attivazione della Sosta a Pagamento;
- attivazione del "Gabinetto di Fotosegnalamento" presso il Comando.

• Date	dal 1° gennaio 2008 al 15 aprile 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana dell'Appennino Forlivese Via IV Novembre 36 47016 Predappio (FC) - Italia
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato di alta specializzazione a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali)
• Principali mansioni e responsabilità	Comandante del Servizio associato di Polizia Municipale dei Comuni di Meldola, Civitella di Romagna, Galeata, S.Sofia, Predappio e Premilcuore. Nel corso di questa esperienza lavorativa si è occupato di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzazione dei carichi di lavoro fra Ufficio Centrale ed Uffici sul territorio</li> <li>• Predisposizione ed adozione di regolamento per l'impiego di volontari</li> <li>• Coordinamento progettuale, finalizzato all'acquisizione di finanziamenti regionali, ed avvio delle attività per la realizzazione di un sistema di videosorveglianza diffuso nei 6 Comuni;</li> <li>• Predisposizione ed adozione del regolamento per la disciplina della videosorveglianza</li> </ul>

## ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Relatore in iniziative di sensibilizzazione sul tema della sicurezza stradale.
- Relatore a corsi di aggiornamento e formazione per assistenti civici

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1994-1995	Scuola di Notariato di Bologna
• 23-11-1993	Diploma di laurea in "Giurisprudenza"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna con punti 104/110
• 1986	Diploma di maturità scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Fulcieri Paolucci di Calboli – Forlì con punti 51/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

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

### Italiano

Discreta  
Elementare  
Elementare

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

### Tedesco

Elementare  
Elementare  
Elementare

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

### Inglese

Discreta  
Elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità a lavorare in team, capacità relazionali con colleghi, gestione di gruppi di lavoro,

	gestione di una equipe di collaboratori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc. Capacità di programmare e coordinare il lavoro proprio e della squadra, capacità di analisi approfondita di dati, autonomia e puntualità nell'organizzazione dell'attività lavorativa, capacità decisionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc. Competenze tecnico-giuridiche finalizzate alla gestione di procedimenti amministrativi e sanzionatori. Capacità di elaborazione e redazione progettuale, nell'ambito dei bandi di finanziamento in materia di polizia locale, sicurezza urbana e sicurezza stradale. Conoscenza sw Office Microsoft, Open Office.
PATENTE O PATENTI	Automobile (B)

### PROCESSI FORMATIVI RECENTI

Ottobre 2017 – Gennaio 2018	3° Corso di formazione ANCI per Dirigenti di Polizia Locale
26 Maggio 2010- 22 giugno 2011	Ciclo di seminari di alta formazione per comandanti – organizzato da SIPL Scuola Interregionale di Polizia Locale Emilia Romagna – Liguria – Toscana
2006-2010	Partecipazione a processi formativi primari nelle materie specialistiche e gestionali

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GARAVINI GABRIELLA</b>
Ruolo	<b>CAPO SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO</b>
Indirizzo	Piazza del Popolo, 31 – 48018 Faenza (RA) Italia
Telefono	+39 0546691218
Fax	+39 0546691499
E-mail	<a href="mailto:gabriella.garavini@romagnafaentina.it">gabriella.garavini@romagnafaentina.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 01.01.2018 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Unione della Romagna Faentina - Piazza del Popolo, 31 Faenza
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale - Pubblica Amministrazione Locale
- **Tipo di impiego** Istruttore direttivo amministrativo (cat. D) titolare di posizione organizzativa presso il Settore Legale e Affari Istituzionali – Servizio Archivi e Protocollo
- **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile del Servizio Archivistico ovvero «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi» cui sono attribuiti numerosi compiti fra cui quello di garantire la corretta funzionalità del registro informatico di protocollo e la tenuta degli archivi corrente di deposito e storico attraverso il “Manuale di gestione” del sistema documentario dell’Unione della Romagna Faentina e di tutti gli enti che compongono l’Unione, quale strumento che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e guida l’azione del servizio archivistico sulla base di scelte organizzative e gestionali proprie dell’ente.

Gestione della protocollazione dei documenti che provengono alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Faenza e dell’Unione della Romagna Faentina e di tutti gli enti che compongono l’Unione.

Invio in conservazione al Parer Polo archivistico regionale dei documenti digitali ed informatici protocollati dell’Unione della Romagna Faentina e di tutti gli enti che compongono l’Unione

Cura la gestione degli archivi di deposito e storici di tutti i Comuni che compongono l’Unione e dell’Unione stessa e di tutte le attività che ne conseguono.

Gestione dell’Albo Pretorio dell’Unione e del Comuni facenti parte dell’Unione.

Gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza cartacea.

Accoglienza e presa in carico dei cittadini ed altri utenti che consegnano al Servizio Archivi e Protocollo istanze, domande ed altra documentazione.

Coordinamento delle attività del “giro posta” interno anche con gli enti dell’Unione.

Realizzazione progetti didattici e culturali in collaborazione con le scuole dell’Unione e la Regione Emilia Romagna.

Coordinamento e gestione per le attività sopra indicate di n. 6 unità di personale presso la sede di Faenza coordinamento altri colleghi collocati presso i Comuni che compongono l’Unione dedicati in percentuale alle attività sopra indicate.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>01.01.2012 al 31.12.2017</p> <p>Comune di Faenza - Piazza del Popolo, 31</p> <p>Ente Locale - Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo (cat. D) titolare di posizione organizzativa presso il Settore Legale e Affari Istituzionali – Servizio Archivio</p> <p>Responsabile del Servizio Archivistico ovvero «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi» cui sono attribuiti numerosi compiti fra cui quello di garantire la corretta funzionalità del registro informatico di protocollo e la tenuta degli archivi corrente di deposito e storico attraverso il “Manuale di gestione” del sistema documentario del Comune di Faenza, quale strumento che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e guida l’azione del servizio archivistico sulla base di scelte organizzative e gestionali proprie dell’ente. Cura inoltre la protocollazione dei documenti che provengono alla casella di posta elettronica certificata del Comune e la spedizione della corrispondenza in partenza dal Comune monitorandone le relative spese.</p> <p>Coordina la gestione a rete, dal 1.1.2014, tramite convenzione delle funzioni di archivio e protocollo degli Enti dell’Unione della Romagna Faentina uniformando procedure, titolari e la gestione dei flussi documentari.</p> <p>Cura l’invio in conservazione al Parer dei documenti, atti e fatture del Comune di Faenza e dell’Unione della Romagna Faentina</p> <p>Cura la gestione dell’archivio di deposito del Comune di Faenza.</p> <p>Coordinamento e gestione per le attività sopra indicate di n. 5 unità di personale.</p> <p>Gestione dell’attività di notificazione, accertamento e di attestazione di situazioni soggettive, logistiche e residenziali coordinando l’attività di n. 3 unità di personale con qualifica di messi notificatori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>01.01.2012 al 31.12.2017</p> <hr/> <p>- Piazza del Popolo, 31</p> <p>Ente Locale - Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo (cat. D) titolare di posizione organizzativa presso il Settore Legale e Affari Istituzionali – Servizio Archivio</p> <p>Responsabile del Servizio Archivistico ovvero «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi» cui sono attribuiti numerosi compiti fra cui quello di garantire la corretta funzionalità del registro informatico di protocollo e la tenuta degli archivi corrente di deposito e storico attraverso il “Manuale di gestione” del sistema documentario del Comune di Faenza, quale strumento che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e guida l’azione del servizio archivistico sulla base di scelte organizzative e gestionali proprie dell’ente. Cura inoltre la protocollazione dei documenti che provengono alla casella di posta elettronica certificata del Comune e la spedizione della corrispondenza in partenza dal Comune monitorandone le relative spese.</p> <p>Coordinamento e gestione per le attività sopra indicate di n. 4 unità di personale.</p> <p>Gestione dell’attività di notificazione, accertamento e di attestazione di situazioni soggettive, logistiche e residenziali coordinando l’attività di n. 4 unità di personale con qualifica di messi notificatori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Dal 1° marzo 2009 al 31.12.2011</p> <p>Comune di Faenza – Piazza del Popolo, 31</p> <p>Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo (cat. D) titolare di posizione organizzativa presso il Settore Affari Generali – Servizio Relazioni con il cittadino e Archivio</p> <p>Capo Servizio Relazioni con il cittadino e Archivio</p>

Gestione URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) in grado di dare un'informazione precisa e corretta ai cittadini sullo stato delle pratiche e sulle peculiarità dei servizi del Comune ed anche il servizio "C'entro in bici" biciclette blu pubbliche a disposizione di turisti, cittadini e lavoratori che hanno la necessità di utilizzare biciclette per lo spostamento urbano rispettando l'ambiente.

Sovrintende agli adempimenti connessi alla gestione dell'anagrafe canina.

Cura la gestione delle strutture di informazione comunale di natura informatica con particolare riferimento al coordinamento redazione e progettuale del sito internet istituzionale dell'ente.

Presidio delle attività finalizzate al diritto di accesso e partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo.

Responsabile del Servizio Archivistico ovvero «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi» cui sono attribuiti numerosi compiti fra cui quello di garantire la corretta funzionalità del registro informatico di protocollo e la tenuta degli archivi attraverso il "Manuale di gestione" del sistema documentario del Comune di Faenza, quale strumento che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e guida l'azione del servizio archivistico sulla base di scelte organizzative e gestionali proprie dell'ente.

Gestione dell'attività di notificazione, accertamento e di attestazione di situazioni soggettive, logistiche e residenziali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 13.7.93 al 28.02.2009**

Comune di Faenza – Piazza del Popolo, 31

Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale

Istruttore (cat. C) e Istruttore direttivo (cat. D) dal 03.06.97 presso il Settore Legale – Servizio Consulenza interna, forme di gestione dei servizi e Appalti

Attività istruttoria nella gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e prestazioni manutentive, con attività di programmazione, di coordinamento, di consulenza, predisposizione di atti deliberativi e di atti di gara (capitolati, bandi, lettere d'invito e avvisi), pubblicazione atti di gara, rilascio di documentazione di gara.

Attività istruttoria nella gestione centralizzata delle procedure di affidamento di opere/lavori pubblici, con attività di consulenza e supporto a responsabile del procedimento e progettisti, di verifica normativa, predisposizione di atti di gara (bandi, lettere d'invito e avvisi), pubblicazione atti di gara, rilascio documentazione di gara.

Attività di osservatorio costante su atti Autorità di Vigilanza per i Contratti di Lavori, Servizi e Forniture con segnalazione a uffici tecnici dei pronunciamenti più significativi.

Osservatorio costante su evoluzione dell'orientamento della giurisprudenza in merito a problematiche concernenti le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche, sotto i profili sostanziali e procedurali, e, in generale, concernenti le procedure di affidamento.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Date (da – a)

- Tipo di azienda o settore

#### **Dal 05.12.88 al 12.07.93**

Comune di Faenza – Piazza del Popolo, 31

Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale

Collaboratore amministrativo presso il Settore Affari Generali – Servizio Segreteria organi istituzionali

#### **Dal 1.7.82 al 30.11.1988**

Impiego presso aziende private in qualità di impiegata amministrativa e/o commerciale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Iscrizione all'Università nell'ottobre del 1989 e discussione tesi di laurea il 13.12.1995

Diploma di laurea in scienze politiche indirizzo politico internazionale presso l'Università di Bologna sede di Forlì, discutendo la tesi "Faenza nel secondo dopoguerra – politica, amministrazione e associazionismo femminile"

Anno scolastico 1981/1982

Diploma di maturità di Segretario di Amministrazione presso l'Istituto Professionale per il Commercio "D. Strocchi" di Faenza

PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> buono buono discreto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>FRANCESE</b> discreto sufficiente discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali nell'ambito dei rapporti lavorativi. Lavori di gruppo Coordinatore RSU dell'Unione della Romagna Faentina Componente della squadra sportiva nuoto master Faenza
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di programmazione e coordinamento del lavoro proprio e dei collaboratori. Autonomia nell'organizzazione dell'attività lavorativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del computer e di software in uso corrente.
PATENTE O PATENTI	B
<b>PROCESSI FORMATIVI PRINCIPALI</b>	
Maggio – dicembre 2020	<i>Privacy in Unione</i>
29 maggio 2018	<i>La gestione dei documenti informatici nella PA cosa cambia dopo la riforma del CAD</i> organizzato da Maggioli a Bologna
21 marzo 2018	<i>Progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: aspetti metodologici e casi pratici</i> organizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'E-R.
24-31 ottobre 2017	<i>La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione</i> organizzato da Futura a Faenza
30 maggio 2017	<i>Il manuale di gestione: strumento di innovazione</i> organizzato dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'E-R.
22 ottobre 2015	<i>Notifiche di documenti informatici e mediante pec</i> organizzato a Autonomos a Verona
14 ottobre 2015	<i>PA Digitale – Zero Carta nella PA: protocollo, conservazione, documenti digitale e procedimento amministrativo informatico</i> organizzato da Caldarini Associati a Bologna
17 ottobre 2013	<i>Le notifiche di competenza dei messi comunali</i> organizzato a Verona da Autonomos
13 novembre 2012	<i>La descrizione archivistica nel sistema informativo regionale IBC archivi</i> organizzato dalla Provincia di Ravenna
18 aprile 2012	<i>Informatizzazione della P.A.</i> organizzato da Associazione Nazionale Notifiche Atti a Casalecchio di Reno
11-12 aprile 2011	<i>Un futuro per il presente – politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale</i> organizzato da Parer (polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna) a Bologna



24 marzo 2011	<i>Posta elettronica certificata per pubbliche amministrazioni</i> organizzato da Maggioli Formazione a Bologna
25 gennaio 2011- 28 aprile 2011	Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Archivio di Stato di Modena: 25.01.2011- 1.02.2011- 8.2.2011-15.02.2011 “ <i>Struttura e ordinamento degli archivi loro rappresentazione in inventario</i> ”- “ <i>Approfondire la conoscenza dei fondi</i> ”- “ <i>L’ordinamento e la sua rappresentazione in inventario</i> ”; 31.03.2011-7.04.2011 “ <i>La gestione degli archivi in formazione: dinamiche, strumenti, metodologie</i> “-“ <i>Il sistema di gestione informatica dei documenti: il protocollo informatico e la classificazione</i> ” – “ <i>Il sistema di gestione dei flussi documentali: il fascicolo tra requisiti archivistici e knowledge management</i> ”; 21.04.2011 “ <i>Strumenti per la gestione dell’archivio corrente – manuale di gestione</i> ”; 28.04.2011 “ <i>La selezione a fini conservativi</i> ””” <i>Questioni teoriche. Il piano di conservazione e scarto come strumento di razionalizzazione dell’archivio</i> ”
27 settembre 2010	<i>Corso di formazione sulla notificazione degli atti</i> organizzato da Anna presso il Comune di Cesena
25 maggio 2010	<i>La Pubblica Amministrazione on line: dal web alla posta elettronica</i> presso Anci Emilia Romagna
29 ottobre 2009	<i>Le notificazioni</i> organizzato da Autonomos presso il Comune di Verona
24 settembre 2009	<i>Il protocollo, l’archivio e la gestione documentale</i> corso tenuto a Faenza dal Dr. Romanzi funzionario della Soprintendenza beni archivistici di Bologna
26 maggio 2009	<i>L’archivio di deposito e l’archivio storico</i> organizzato da Maggioli Formazione a Bologna
5-6 maggio 2009	<i>L’amministrazione pubblica digitale</i> organizzato da Maggioli Formazione a Rimini
2 aprile 2007	<i>Rapporti tra ordinamento comunitario e ordinamento italiano</i> organizzato da CPFP
21 aprile 2006 e 30 novembre 2006	<i>Nuovo codice degli appalti</i> organizzato da CPFP
13 giugno 2006	<i>Il codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi</i> organizzato da CPFP
31 maggio 2006	<i>La riforma degli appalti pubblici: dalle direttive europee al codice dei contratti</i> organizzato dall’Associazione delle imprese edili della provincia di Forlì-Cesena
25 e 26 maggio 2006	<i>Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</i> organizzato dal Consorzio per l’alta formazione e lo sviluppo della ricerca scientifica in diritto amministrativo di Osimo
17 maggio 2006	<i>Il codice unico dei contratti pubblici</i> organizzato da Nuova Quasco
30 maggio 2005	<i>Legge comunitaria 2004. Le modifiche introdotte nel settore degli appalti pubblici</i> organizzato da Quasap
23 maggio 2005 e 9 marzo 2005	<i>Incontri di aggiornamento sugli appalti pubblici presso la provincia di Forlì-Cesena</i> organizzata da Quasap
26 ottobre 2004	<i>Impostazione e redazione atti amministrativi</i> organizzato dal Comune di Faenza
23 aprile 2002	<i>Appalti di manutenzioni: il contenuto del capitolato speciale</i> organizzato da Quasap
6 dicembre 2001	<i>Corso di autoformazione sul testo unico in materia di espropriazioni</i>
20 giugno 2001	<i>Il testo unico sulla documentazione amministrativa</i> organizzato dal Comune di Faenza
1-23 marzo 2001	<i>Il nuovo ordinamento dei lavori pubblici</i> corso monografico della durata complessiva di 48 ore tenuto a Bologna presso la SPISA (Scuola di Specializzazione in Studi sull’Amministrazione Pubblica dell’Università di Bologna)
26.03.2001-05.04.2001	<i>Tecniche di realizzazione pagine web</i> organizzato dal Comune di Faenza partecipato per un totale di ore 6.30
24 maggio 2000	<i>Strumenti operativi per la gestione delle procedure di appalto e del sistema di qualificazione nel periodo transitorio</i> organizzato da Quasap
11-12 febbraio 2000	<i>Giornate di studio “Merloni-ter”</i> organizzato dal Comune di Faenza
10-12 aprile 1996	<i>Corso di primo livello per la ricerca elettronica di documentazione</i> svoltosi presso la Corte Suprema di Cassazione Centro Elettronico di Documentazione a Roma



## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

#### Baldoni Alessandro

10/01/1972

### Esperienza professionale

01/05/2021 – Oggi

Istruttore direttivo informatico, cat. D con incarico di posizione organizzativa

**Unione della Romagna Faentina, Faenza (RA)**

#### Responsabile del Servizio Informatica

Coordino il Servizio Informatica, costituito da 8 persone, seguendone i processi tecnologici e amministrativi in chiave di erogazione di servizi all'Ente con particolare attenzione al supporto alla creazione di valore pubblico.

01/04/2021 – 01/05/2021

Istruttore direttivo informatico, cat. D con *incarico di alta professionalità*

**Unione della Romagna Faentina, Faenza (RA)**

#### Responsabile datacenter e reti

Proseguo le funzioni di progettazione, gestione ed evoluzione già svolte in precedenza con l'autonomia e la responsabilizzazione previste dall'incarico attribuito.

01/01/2015 – 01/04/2021

Istruttore direttivo informatico, cat. D con attribuzione di specifiche responsabilità dal 2016

**Unione della Romagna Faentina, Faenza (RA)**

#### Senior system administrator e system architect

Curo la gestione e l'evoluzione del data center centralizzato dei sei Enti dell'Unione della Romagna Faentina (URF), seguendo tutto l'iter che va dalla progettazione di nuove soluzioni architetture alla produzione degli atti amministrativi necessari, all'installazione, messa in produzione e conduzione.

Nello specifico, ho progettato e avviato:

- il cluster di virtualizzazione VMware vSphere
- il cluster hardware *convergente* con tecnologie IBM Flex
- il cluster firewall WatchGuard Firebox per tutti gli enti dell'URF
- il cluster di backup basato su IBM Spectrum Protect (ex Tivoli Storage Manager)
- il sistema di **monitoraggio** basato su IBM Tivoli Monitoring
- il cluster di **virtualizzazione** OracleVM
- il sistema di *reverse proxy* per la pubblicazione esterna di contenuti web interni

Nel dicembre del 2019 ho progettato, configurato e avviato la **migrazione del datacenter** dell'URF verso i servizi di cloud privato di Lepida S.c.p.a. distribuiti da due datacenter territoriali.

Curo la parte attiva della rete dati degli Enti (progettazione, gestione e ampliamento) basata su apparati HPE e Juniper.

Ho ricoperto il ruolo di *postmaster* per il sistema di posta elettronica e *presence* (IBM Domino) e gestito la migrazione verso Microsoft Exchange OnLine (Outlook 365).

Ho fatto parte del gruppo di lavoro e consulenza interno dell'URF per la privacy e il GDPR.

Collaboro alla gestione e all'evoluzione dell'ambiente di virtualizzazione applicativa basato su Citrix XenApp e dell'ambiente Microsoft Active Directory per tutti gli enti dell'URF.

Ho sviluppato soluzioni software a uso interno:

- [DOC]NSF: sistema di gestione documentale basato su IBM Lotus Domino
- ALMA: applicazione Java per la *compliance* alla normativa sulla registrazione degli accessi degli amministratori di sistema
- AVCPbeta: applicazione web per gli obblighi di trasparenza legati all'ANAC (ex AVCP)
- utility legate agli obblighi normativi della PA (fattura elettronica, fascicolo elettorale elettronico)

Svolgo funzioni di help desk di secondo livello per i colleghi interni e gli utenti finali.

01/11/2002 – 31/12/2014	<p>Istruttore direttivo informatico, cat. D (passaggio di qualifica per concorso pubblico)</p> <p><b>Comune di Faenza, Faenza (RA)</b></p> <p><b>Senior system administrator e system architect</b></p> <p>Ho svolto le funzioni attualmente espletate limitatamente al Comune di Faenza.</p> <p>Sono stato membro, per il Comune di Faenza, del comitato tecnico provinciale per la realizzazione delle MAN nell'ambito del progetto Lepida.</p> <p>Ho partecipato, per il Comune di Faenza, al progetto regionale OSEPA, volto alla diffusione dell'open source tra gli enti pubblici europei.</p> <p>Ho tenuto corsi in materia di sicurezza informatica nell'ambito di iniziative rivolte a tutto l'organico dell'Ente.</p>	
10/04/2000 – 31/10/2002	<p>Istruttore informatico, cat. C</p> <p><b>Comune di Faenza, Faenza (RA)</b></p> <p>Amministratore sistemi centralizzati, junior</p> <p>Help desk di primo livello per utenti finali.</p>	
10/1999 – 01/04/2000	<p>Sviluppo di demo legate alle tecnologie biometriche aziendali.</p> <p><b>BiometriKa s.r.l., Forlì</b></p> <p>Il rapporto di lavoro è iniziato con tipologia co.co.co. e proseguito con assunzione in organico.</p>	
<b>Istruzione e formazione</b>	2020 – in corso	<p><b>Master in Public Management &amp; Innovation, 60 CFU/ECTS</b></p> <p>Il master ha come obiettivo quello di formare il profilo di <i>Manager dell'Innovazione Pubblica o Public Value Manager</i>, un manager capace di condurre/supportare la pubblica amministrazione verso la creazione e la protezione del Valore Pubblico Territoriale.</p> <p><i>BBS – Bologna Business School, titolo congiunto Università di Bologna, Università di Modena e Reggio Emilia, Università di Ferrara, Università di Parma</i></p>
	2020	<p><b>ITIL v4 Foundation Certification</b></p>
	2002	<p><b>First Certificate in English</b></p> <p>Certificato (valutazione A) di conoscenza della lingua inglese, equivalente a CEFR B2</p> <p><i>University of Cambridge</i></p>
	1999	<p><b>Laurea in Scienze dell'Informazione, vecchio ordinamento</b></p> <p>Tesi sperimentale in Documentazione Automatica: "HaruspeX - un ambiente per l'interrogazione visuale di database di immagini". Il sistema <i>HaruspeX</i> consente di gestire ed eseguire <i>interrogazioni per contenuto</i> in database di immagini attraverso tre modalità operative funzionalmente equivalenti: GUI, Web e batch. L'applicazione, per ambienti Unix, è integrata al database relazionale PostgreSQL.</p> <p><i>Università degli Studi, Bologna</i></p>
	1991	<p><b>Diploma: ragioniere, perito commerciale e programmatore</b></p> <p>ITCG "A. Oriani", Faenza</p>
	<b>Corsi professionali</b>	<p><b>2003</b> Sicurezza informatica, Camera di Commercio di Padova</p> <p><b>2004</b> Il reengineering dei processi di lavoro, CPFP  Gli atti amministrativi, CPFP  La soluzione dei problemi e la capacità decisionale, CPFP</p> <p><b>2005</b> Oracle 9i Advanced Recovery, ADS – Bologna  Redigere il regolamento e la policy sull'uso di Internet, LRA – Milano</p> <p><b>2007</b> Possibilità, limiti e controlli a distanza in azienda, LRA – Milano  Tecnologie VoIP, 3F Former – Bologna</p> <p><b>2008</b> La sicurezza e la protezione delle informazioni aziendali, SOIEL – Milano  Orientamento al risultato, gestione del tempo, pianificazione, CPFP  Il DURC, Comune di Faenza</p>

- 2009** Training avanzato WatchGuard Fireware XTM 11, WatchGuard – Milano
- 2010** Le group policy di Windows Server 2008R2 – Vicenza
- 2012** Oracle VM Server for x86 – Oracle University  
Cooperazione applicativa ICAER-ER (profilo sysadmin) – Regione Emilia-Romagna  
Servizi demografici on-line (profilo sysadmin) – Regione Emilia-Romagna
- 2013** HyperV Virtualization Classroom, Ricca Informatica – Bologna
- 2016** Privacy e accesso all'informazione pubblica. Tra legge 241/1990 e il D.Lgs. 97/2016, SPISA – Bologna
- 2017** Il processo di adeguamento alle nuove regole sulla privacy (Regolamento UE 2016/679) – Paradigma
- 2019** Citrix XenApp 7 Administration, 3Cime – Bologna  
Rapporti tra Cybersecurity e Data Protection, Paradigma - Milano
- 2020** Oracle Database Backup & Recovery Workshop – Oracle University  
Seminario di formazione competenze manageriali – Studio Méta  
Sicurezza cibernetica, data protection & forensic readiness – SOIEL International  
ITIL v4 Foundation – SOIEL International

## Capacità e competenze

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**  
**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A2	Utente base	B1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

- Sistemistica**
  - Sistemi operativi:** Linux, Microsoft Windows Server (2003/2019).
  - Virtualizzazione:** VMware vSphere Enterprise 7, Oracle VM, HyperV.
  - Virtualizzazione applicativa:** Citrix Virtual Apps, Ivanti Workspace Control.
  - Database:** Oracle Database, MySQL, PostgreSQL.
  - Networking e net security:** HPE (ArubaOS e ComWare), JunOS, WatchGuard
  - Backup e disaster recovery:** IBM Spectrum Protect, DELL Avamar.
  - Monitoraggio sistemi:** IBM Tivoli Monitoring, Zabbix
  - E-mail e groupware:** IBM Domino, Microsoft Exchange Online
  - Web:** Apache HTTPD, NGINX, pound
- Sviluppo**
  - Linguaggi:** Java, C#, C++, C.
  - RAD:** IBM Domino, Oracle APEX
- Web**
  - Tecnologie:** Tradizionali (HTML, XML, CGI) e AJAX (jQuery)
  - Linguaggi:** PHP, Perl, Javascript

Capacità e competenze della  
Pubblica Amministrazione

Gestione completa dell'iter amministrativo per la fornitura di beni e servizi IT: fase progettuale (planning, preventivazione, capitolato), di acquisto (delibere, determinazioni) e di collaudo sia attraverso i canali tradizionali sia sulle piattaforme elettroniche della PA (CONSIP, MEPA, IntercentER).

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679

## **VISTO DEL FUNZIONARIO**

Proposta n. 2023 / 1699  
del SETTORE TERRITORIO

OGGETTO: URF - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE A SEGUITO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DI PARTE DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI FAENZA, RISERVATO AGLI OPERATORI ECONOMICI ABILITATI AL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) - CIG. 9613185B36.

Il Responsabile del Servizio

richiamati i commi 5 e 10 dell'art. 28 del del Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione della Romagna Faentina che prevedono la competenza del personale dell'Unione ad intervenire sugli atti di cui il Comune sia ancora competente, benchè la funzione sia stata conferita.

con l'apposizione del visto di regolarità attesta l'assenza di qualsiasi interesse finanziario e economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento.)

Visto di regolarità a conclusione del procedimento istruttorio svolto.

Lì, 16/03/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
COMPETENTE  
MARCHETTI LUCIA  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)