

**OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. E), DEL D.LGS. 36/2023 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LAVAGGIO STOVIGLIE CENTRALIZZATO NEI LOCALI DI SER.S.A. - CIG B2DDA73195
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE EX ART. 93 DEL D.LGS. 36/2023**

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Vista la determinazione del 20/08/2024 n. 61 con la quale è stata avviata la procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e), del D.lgs. 36/2023 (di seguito "Codice"), per l'affidamento dei servizi ausiliari integrati per la ristorazione relativi al lavaggio delle stoviglie, dei carrelli e della strumentazione ausiliaria, con approvazione dei relativi atti di gara;

Considerato che l'affidamento viene disposto utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del migliore rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 1 e comma 2, lett. a), del Codice;

Considerato che ai sensi dell'art. 93 del Codice, ai fini della selezione della migliore offerta, è necessario nominare una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia;

Appurato che ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 36/2023, nel caso di aggiudicazione dei contratti sotto soglia con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, va nominata una commissione giudicatrice cui può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente;

Considerato che in data 11/11/2024 alle ore 12:00 sono scaduti i termini per la presentazione delle offerte;

Considerato che, come previsto dalla Lettera di invito, la valutazione delle offerte tecniche e delle offerte economiche è demandata ad una Commissione giudicatrice, da nominarsi secondo quanto previsto dagli art. 93 del Codice, la quale presiederà anche le sedute telematiche di apertura delle offerte tecniche e delle offerte economiche;

Considerato che è pertanto necessario procedere alla nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte presentate per l'affidamento del servizio di cui in oggetto al fine di porre in essere gli adempimenti di cui al precedente punto nonché tutti gli adempimenti demandati alla stessa dalla Lettera di invito e delle norme del Codice;

Considerata la presenza in organico di adeguate professionalità e valutata l'opportunità di ricorrere a n.3 commissari interni;

Considerato che è stata richiesta la disponibilità ad assumere il ruolo di componenti della commissione giudicatrice ai seguenti soggetti:

- Dott.ssa Valentina Salvador – Referente Ufficio acquisti in qualità di Presidente della Commissione;
- Sig.ra Maria Chiara Riz – Referente Contabilità Utenti in qualità di membro della Commissione;
- Sig. Valerio Zanon – Responsabile Cucina, in qualità di membro della Commissione;

Preso atto della disponibilità dei soggetti indicati al punto precedente a ricoprire il ruolo di membri della Commissione giudicatrice, rilasciando le necessarie dichiarazioni relativamente all'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e trasmettendo copia dei loro curricula;

Ritenuto di nominare, quale segretario verbalizzante, il seguente soggetto: la Sig.ra Maria Chiara Riz;

Valutata la competenza tecnica dei soggetti individuati quali componenti della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte oggetto della presente procedura di gara mediante esame dei curricula vitae presentati dagli stessi;

Rilevato che il presidente ed i componenti della Commissione Giudicatrice, quali dipendenti all'Ente, non hanno diritto ad alcun compenso per lo svolgimento delle attività di competenza della commissione;

Visti:

- il D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici";
- il D. Lgs. n. 33/2013;

DETERMINA

per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate per farne parte integrante, formale e sostanziale, quanto segue:

1. di nominare la Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche e delle offerte economiche nonché per presiedere le sedute telematiche di apertura delle offerte tecniche e delle offerte economiche e svolgere tutti gli altri adempimenti demandati alla stessa dalla Lettera di invito e delle norme del Codice dei Contratti Pubblici con riferimento alla procedura di affidamento in parola;

2. di nominare quali membri della Commissione giudicatrice, avendone preventivamente accertato la competenza tecnica relativamente all'oggetto dell'affidamento e l'assenza di cause di incompatibilità e di astensione nonché di conflitti di interesse, i seguenti soggetti:

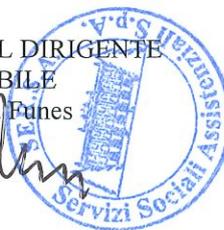
- Dott.ssa Valentina Salvador – Referente Ufficio acquisti in qualità di Presidente della Commissione;
- Sig.ra Maria Chiara Riz – Referente Contabilità Utenti in qualità di membro della Commissione;
- Sig. Valerio Zanon – Responsabile Cucina, in qualità di membro della Commissione;

3. di dare atto che la commissione giudicatrice, essendo composta da personale interno, non ha diritto a compensi, per cui il presente provvedimento non comporta oneri finanziari a carico della Stazione appaltante;

4. di provvedere alla pubblicazione del presente atto, ai sensi dell'art.28 del Codice, sul sito informatico dell'Amministrazione Ser,sa S.r.l., nella sezione "Amministrazione trasparente", alla sotto-sezione "Bandi e contratti".

SOTTOSCRITTA DAL DIRIGENTE
RESPONSABILE
Dott. Gianluca Punes





INFORMAZIONI PERSONALI

Valentina Salvador



📍 Via Antonio Sperti, 12- 32100 Belluno (BL)

📞 +39 346 1668856

✉ vale.salv97@gmail.com

👤 Sesso Femmina | 📅 Data di nascita 17/10/1997 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma Istituto Tecnico Economico – Amministrazione, finanza e marketing
I.T.E. P.F. Calvi di Belluno (BL)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

08/2023 (ATTIVITÀ
ATTUALMENTE IN CORSO)

Impiegata Amministrativa (part time)

Ser.S.A. Srl – Via A. Alpago, 1 – 32100 Belluno (BL)

Ufficio acquisti; creazione, sviluppo e conclusione di una commessa; calcolo del CIG; redazione delle determine, sviluppo gare d'appalto; attivazione sistema Whistleblowing; inserimento dati DPI su apposito programma e archiviazione delle relative schede; controllo vaccinazioni per inserimento ospiti; intero ciclo fatturazione attiva ospiti, utenti dei vari servizi offerti e PA.

10/2020 (ATTIVITÀ
ATTUALMENTE IN CORSO)

Distributrice indipendente – Addetta alle vendite

PM – International Italia Srl

Via Caravaggio, 28/A – 20832 Desio (MB)

02/2022 – 08/2023

Impiegata Amministrativa

Longarone Fiere Dolomiti Srl – Via del Parco, 3 – 32013 Longarone (BL)

Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali; emissione/registrazione di documenti contabili; aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica; registrazione e archiviazione delle fatture passive; verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.); gestione del personale; predisposizione dei documenti necessari per la stesura del bilancio d'esercizio; abilitazione ad operare nel c/c bancario; contrattualistica e comunicazione con clienti, fornitori, consulenti e pubblica amministrazione.

12/2016 – 09/2022

Attività di sostegno scolastico individuale – docenza economico aziendale

Privati

Insegnamento materia "Economia aziendale" (contabilità di base, operazioni ordinarie e straordinarie di gestione, redazione bilancio d'esercizio).

- 12/2021 – 01/2022 **Docente di contabilità di base**
INIAPA Veneto s.c.r.l.
Centro Consorzi – Via del Boscon, 430 – 32100 Belluno (BL)

Insegnamento concetti di contabilità di base, realizzazione scritture operazioni ordinarie e straordinarie di gestione, redazione del bilancio d'esercizio.
- 04/2020 – 10/2020 **Babysitter – Educatrice privata**
INPS Belluno (Bonus Babysitter – Norcen Sabrina)
- 10/2019 – 03/2020 **Stagista – Addetta amministrativa**
07/2015 Funes & Scarian S.S.
01/2015 Viale Europa, 71 – 32100 Belluno (BL)
07/2014

Registrazione operazioni contabili; redazione inventari al 31/12; scritture di assestamento di fine anno con redazione del bilancio d'esercizio; elaborazione rendiconto finanziario; operazioni inerenti a procedure fallimentari.
- 08/2015 **Stagista – Funzioni di segreteria**
08/2014 Mondialpol Triveneto
Via Feltre, 244 – 32100 Belluno (BL)

Mansioni di segreteria legate alla gestione del personale dipendente.
- 06/2015 **Stagista – Mansioni di sportello e di controllo**
Agenzia delle Entrate
Piazza Santo Stefano, 8/9 – 32100 Belluno (BL)

Operazioni di sportello ufficio del territorio e processi vari relativi all'ufficio amministrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09/2016 (ATTUALMENTE IN CORSO) **Amministrazione aziendale e diritto – Dipartimento di Economia e management**
Università degli Studi di Trento

Esami sostenuti: Diritto privato (120111); Diritto pubblico (120110); Diritto tributario (120023); Diritto del lavoro (120022); Economia e misurazione aziendale (120006); Introduzione all'economia (120004); Economia (120060); Matematica (120000); Analisi dei dati e statistica (120095); Contabilità pubblica (120115); Economia delle amministrazioni pubbliche (120045); Geografia economica (120092); Psicologia economica (120108); Laboratorio analisi dei mercati (120113); Laboratorio delle professioni pubbliche (120117); Contabilità, bilancio e principi contabili (120018); Diritto commerciale (120020); Diritto dei contratti d'impresa (120025).
- 07/2016 **Maturità Tecnica Commerciale**
I.T.E. P.F. Calvi Belluno, articolazione Amministrazione, finanza e marketing – 88/100.

- 10/2023 Corso "Società in house providing: tra il pubblico ed il privato un modello di confine" (4 ore)
- 12/2023 Corso "Appalti sotto l'albero – VI edizione" (12 ore)
- 01/2024 Corso "Conferenza provinciale di Treviso – Assorup" (4 ore)

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1

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

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante progetti svolti in gruppo in ambito scolastico ed universitario.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Organizzazione e gestione del lavoro autonomo e di gruppo, acquisita durante le esperienze scolastiche e lavorative.

COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONI E DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ECDL Expert

- Conoscenza degli strumenti della suite per ufficio del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e Access
- Sistemi Operativi: Windows

PATENTE DI GUIDA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".

Belluno, 17 gennaio 2024

Firma

Valentina Salvador

RIZ MARIACHIARA

mariachiara.riz.67@email.com · 3481136782

Nata a Belluno 12 gennaio 1967 e residente a Belluno in Via della Rivetta 32/F
Sposata con figli grandi e indipendenti

ESPERIENZA

ATTUALE LAVORO PRESSO SERVIZI SOCIALI ASSISTENZIALI SER.S.A. SRL DALL' ANNO 2005 CON CRESCITA LAVORATIVA COME IMPIEGATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CONTABILITÀ CLIENTI

Esperienze precedenti nel campo amministrativo sia privato che nell'amministrazione pubblica (ULSS TRIBUNALE SCUOLA)

ISTRUZIONE

TITOLO DI STUDIO, ADDETTA ALLA CONTABILITÀ D'AZIENDA

GIUGNO 1984

TITOLO DI STUDIO, ISTITUTO COMMERCIALE PROFESSIONALE T. CATULLO

COMPETENZE

- Recupero crediti
- Registrazione pagamenti
- Archiviazione
- Inserimento dati portale regionale Icd
- Fatturazione elettronica
- Fatturazione elettronica P.A
- Fatturazione clienti
- Front office
- Inserimento dati contabili nei programmi di vari progetti (Cariverona Ecare)

ATTIVITÀ

- Rapidità e sicurezza nel rispondere alle domande e richieste
- Organizzare in maniera autonoma il lavoro
- Accogliere e rispondere alle diverse richieste dei clienti
- Capacità di problem solving
- RISQ
- Utilizzo di diversi programmi per la contabilità aziendale
- Autornunito - patente B
- Conoscenza della lingua tedesca

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ZANON VALERIO

Indirizzo

VIA BORGO CAVOUR 27 CHIES D ALPAGO 32010 CODENZANO

Telefono

3474687169

Fax

E-mail

zanonvalerio@alice.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

20/03/73

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

GIUGNO 1992 FINO GIUGNO 1996 HOTEL OLIVIER (NEVEGAL BELLUNO) - GIUGNO 1996 FINO SETTEMBRE 1996 RISTORANTE DA SANDRONE (CORTINA D'AMPEZZO BELLUNO) - OTTOBRE 1996 FINO SETTEMBRE 2012 HOTEL OLIVIER (NEVEGAL BELLUNO) - GIUGNO 2013 FINO 15 SETTEMBRE 2017 AGRITURISMO VALMENERA (CANSIGLIO BELLUNO) DAL 25/1/2018 AL 31/6/2018 PRESSO ALLSTAR GROUP (BL) DAL 1/7/2018 A TUTT'OGGI PRESSO SER.SA BELLUNO CAVARZANO

Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

turistico

• Tipo di impiego

CUOCO

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto tecnico alberghiero longarone belluno

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di cuoco (primi 3 anni) tecnico attività alberghiere (quarta e quinta)

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)