

INFORMAZIONI PERSONALI

Marilea Cantagallo

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**20/12/2022 - corrente**

Dirigente Amministrativo

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

ASL Pescara – Via R. Paolini, n 47 – 65124 Pescara www.asl.pe.it

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA

UOC Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato

Funzioni di coordinamento e gestione delle procedure relative ai Sanitari Convenzionati (Medicina Generale, Pediatria di Libera e Specialistica Convenzionata) in carico alla UOC Dinamiche del Personale ed alla UOC Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato Delibera ASL Pescara n. 1941 del 19/12/2022.

13/01/2023 - corrente

Componente aziendale Comitato Zonale della Provincia di Pescara

ASL Pescara Delibera n. 11 del 13/01/2023

06/02/2023 - corrente

-Componente supplente Ufficio Procedimenti Disciplinari – UPD e componente supplente Ufficio Procedimenti Disciplinari Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari o altre Professionalità Sanitarie Ambulatoriali UPDC ASL Pescara Delibera n. 1636 del 14/10/2021

-Funzioni di istruttoria, segreteria, consulenza ufficio UPDC ASL Pescara Delibera n. 188 del 06/02/2023

16/09/22 – corrente

-Componente supplente Ufficio Procedimenti Disciplinari della Medicina Generale e della Pediatria di Libera Scelta UPDCMMG e UPDC PLS ASL Pescara Delibera n. 1344 del 16/09/2022.

- Funzioni di istruttoria, segreteria, consulenza ufficio UPDC MMG – UPDC PLS con Delibera ASL Pescara n. 1344 del 16/09/2022

20/12/2022 - corrente

Dirigente Amministrativo

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

ASL Pescara – Via R. Paolini, n 47 – 65124 Pescara

“UFFICIO VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE PRESSO DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO”

Area Performance

- Componente Struttura Tecnica Permanente OIV

- Segretario Supplente nelle Adunanze OIV
- Revisione annuale Sistema Misurazione e Valutazione delle Performance
- Gestione procedimenti di selezione pubblica per nomina/rinnovo OIV in composizione collegiale
- Collaborazione con il Direttore UOC Trattamento Economico Personale Dipendente e Convenzionato - ufficio Valutazione e Valorizzazione del Personale - per le attività di competenza, stesura regolamenti, Sistema Misurazione e Valutazione del Personale, Piani Performance, Relazioni Performance, Sistema Premiante, etc.

Area Risk Management

- Istruttoria, segreteria, consulenza ufficio UPDC Specialisti/Veterinari/Professionisti Ambulatoriali – Medici di Medicina Generale – Pediatri di Libera Scelta;
- Componente supplente Commissione Disciplinare UPD Personale Dipendente ed UPDC Sanitari convenzionati;
- Componente titolare della Commissione ASL Pescara per sorteggio commissari di concorso aree dirigenza;
- Componente titolare delegazione trattante di parte pubblica personale sanitario convenzionato Specialistica ambulatoriale, Veterinari ed Altre Professionalità Sanitarie ambulatoriali interni;
- Componente titolare delegazione trattante di parte pubblica personale dipendente;
- Componente del gruppo di lavoro a supporto del responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza - ASL Pescara. (Deliberazione ASL Pescara nr. 654 del 09/06/2015 e nr. 533 dell'11/05/2020);
- Referente Privacy e Trasparenza presso unità operativa di assegnazione;
- Componente titolare o Presidente nelle Commissioni di Gara per Servizi e Forniture;
- Supporto indiretto Alpi;
- Elaborazione regolamenti aziendali orario e/o tempo lavoro, conferimento e revoca incarichi dirigenziali;
- Predisposizione piattaforme per contrattazione integrativa aziendale personale dipendente e convenzionato.

Area Pianificazione e Programmazione

- Elaborazione periodica strumenti di programmazione per la gestione del personale nel rispetto delle direttive regionali e della legislazione di settore con precipuo riferimento al vincolo dei tetti di spesa e finanziamenti vincolati. Monitoraggio periodico attuazione strumenti di programmazione adottati. Rendicontazione periodica monitoraggio spesa e proiezione costi.
- Proposta periodica PIAO aziendale – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.
- Predisposizione relazioni ed atti deliberativi di costituzione/consuntivazione fondi di amministrazione.

1/01/2017 – 19/12/2022

Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato tempo pieno

Azienda USL Pescara – Via R. Paolini, nr. 47 – 65124 – Pescara - www.asl.pe.it

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA

“UFFICIO VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE PRESSO DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO”

Area Performance

- Componente Struttura Tecnica Permanente OIV
- Segretario Supplente nelle Adunanze OIV
- Revisione annuale Sistema Misurazione e Valutazione delle Performance
- Gestione procedimenti di selezione pubblica per nomina/rinnovo OIV in composizione collegiale

31/12/2012 – 19/12/2022

Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D
Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato tempo pieno

Azienda USL Pescara – Via R. Paolini, nr. 47 – 65124 – Pescara - www.asl.pe.it
AZIENDA SANITARIA PUBBLICA

UNITA' OPERATIVA "TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E
CONVENZIONATO" PRESSO DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Area Performance

- Collaborazione con il dirigente dell'ufficio Valutazione e Valorizzazione del Personale per le attività di competenza e stesura regolamenti, Sistema Misurazione e Valutazione del Personale, Piani Performance, Relazioni Performance, Sistema Premiante, etc.

Area Economica del Personale dipendente (cui si è aggiunto il personale convenzionato dal giugno 2018)

- Procedure di liquidazione ed erogazione retribuzione fissa, accessoria e retribuzione premiante, indennità di posizione dirigenziale;
- Gestione liquidazione compensi e premi Organi Aziendali (Direzione Generale – Direzione Amministrativa – Direzione Sanitaria – Collegio Sindacale);
- Gestione liquidazione compensi personale universitario convenzionato;
- Predisposizione atti di costituzione/consuntivazione fondi di amministrazione;
- Gestione procedure adozione regolamenti aziendali e liquidazione fasce economiche, graduazione funzioni;
- Esecuzione sentenze contenzioso lavoro;
- Coordinamento tecnico-giuridico rilevazione presenze-assenze personale dipendente e convenzionato;
- Gestione personale somministrato;
- Componente gruppo di supporto Direttore Esecuzione Accordo Quadro Somministrazione lavoro;
- Proposta deliberazioni e determinazioni dirigenziali per i settori di competenza.

Area Risk Management

- Supporto attività ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Componente supplente Commissione Disciplinare UPD;
- Componente titolare della Commissione ASL Pescara per sorteggio commissari di concorso aree dirigenza;
- Componente titolare delegazione trattante di parte pubblica personale sanitario convenzionato Specialistica ambulatoriale, Veterinari ed Altre Professionalità Sanitarie ambulatoriali interni;
- Componente del gruppo di lavoro a supporto del responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza - ASL Pescara. (Deliberazione ASL Pescara nr. 654 del 09/06/2015 e nr. 533 dell'11/05/2020);
- Referente Privacy e Trasparenza presso unità operativa di assegnazione;
- Componente titolare (una tantum) Commissioni di Gara Servizi e Forniture;
- Supporto indiretto Alpi;
- Elaborazione regolamenti aziendali orario e/o tempo lavoro, conferimento e revoca incarichi dirigenziali;
- Predisposizione piattaforme per contrattazione integrativa aziendale personale dipendente e convenzionato;
- Relazioni a difesa su contenzioso lavoro.

Area Pianificazione e Programmazione

- Elaborazione periodica strumenti di programmazione per la gestione del personale nel rispetto delle direttive regionali e della legislazione di settore con precipuo riferimento al vincolo dei tetti di spesa e finanziamenti vincolati. Monitoraggio periodico attuazione strumenti di programmazione adottati. Rendicontazione periodica monitoraggio spesa e proiezione costi. Cura degli atti di comunicazione interna e verso il controllo di Gestione.

01/04/2000 – 30/12/2012

Electronic Data Processing – Cat. B

Azienda USL Pescara – Via R. Paolini, nr. 47 – 65124 – Pescara - www.asl.pe.it

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA

Successione di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato tempo pieno

UNITA' OPERATIVA GESTIONE RISORSE UMANE PRESSO DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Area Giuridica del Personale dipendente

- Trattamento informatizzato dello Stato Giuridico del Personale e della Rilevazione presenze-assenze dal servizio;
- Gestione flussi informativi da Stato Giuridico a Stato Economico del Personale;
- Coordinamento tecnico-giuridico rilevazione presenze-assenze personale dipendente e convenzionato;
- Amministratore di Sistema Applicativo IRISWIN;
- Supporto elaborazione guide operative, regolamenti aziendali;
- Informatizzazione voci variabili della retribuzione legate alla presenza in servizio;
- Informatizzazione e controlli istituto pronta disponibilità e attività resa in chiamata da pronta disponibilità;
- Gestione giuridica del personale di ambito dirigenziale - Aree III e IV;
- Gestione progressioni economiche del personale di ambito dirigenziale - Aree III e IV;
- Gestione procedure concorsuali e mobilità personale dirigente;
- Gestione selezioni interne per conferimento incarichi dirigenziali.

24/04/1985 – 30/01/1998

Impiegato di concetto (V[^])

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – tempo pieno

Responsabile interna delle attività “Amministrativo – Contabili”.

Ditta Individuale “Perilli Umberto” P.IVA: 00078830684 - Penne (Pe)

SETTORE PRODUTTIVO: INDUSTRIA METALMECCANICA

SETTORE ATTIVITÀ: COSTRUZIONE LINEE ELETTRICHE MT/BT PER CONTO ENEL SPA.

- Segreteria, corrispondenza, predisposizione offerte per partecipazione a gare di appalto con conseguente gestione del contratto;
- Fatturazione attiva; gestione prima nota; partita doppia con elaborazione del piano dei conti ed immissione dati su PC; tenuta registri contabili compreso libro cespiti ammortizzabili; liquidazioni IVA periodiche; bilancio contabile con Profitti e Perdite; gestione partitari; rilevazione plusvalenze/minusvalenze; ritenute di acconto. Tutte le procedure amministrativo-contabili sono state informatizzate con decorrenza anno fiscale 1988.
- Bilancio di previsione; rendiconto consuntivo; situazioni finanziarie;
- Controllo extracontabile periodico entrate/uscite/produzione/disponibilità proprie e di terzi e

- relative correlazioni;
- Istruzione pratiche bancarie; leasing; richieste di ammissione a contributi agevolati;
- Gestione parco macchine; gestione rifiuti speciali con tenuta formulari e registri; scadenario mensile compreso assicurazioni RCA/RCD; rapporti con clienti e fornitori, banche, enti e terzi in genere;
- Gestione cassa;
- Utilizzo di software applicativi a supporto delle elencate attività.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21 dicembre 2020

Idonea in graduatoria di merito finale approvata con determina AUSL Ferrara n. 1742 del 21 dicembre 2020, con riferimento al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 2 posti di Dirigente Amministrativo, Area Giuridico-Amministrativa, indetto in forma congiunta tra l'Azienda Ospedaliero Universitaria e l'Azienda USL di Ferrara.

marzo 2016

Laurea Magistrale in Economia e Gestione della Pubblica Amministrazione
Facoltà di Economia - Università Pubblica degli Studi di L'Aquila - Italia

Voto: 104/110. Lingua straniera: Inglese B2

Tesi di Laurea in Programmazione e Controllo nelle Pubbliche Amministrazioni:
"Origine ed evoluzione del sistema di misurazione e valutazione delle performance nelle Aziende Unità Sanitarie Locali. Expertise dell'azienda USL Pescara: definizione del modello, sperimentazione, applicazione del modello evoluto".

Luglio 2009

Luglio 2009 - Laurea in Operatore Giuridico d'Impresa
Classe delle Scienze Giuridiche.

Facoltà di Economia - Università Pubblica degli Studi di L'Aquila - Italia

Voto: 108/110. Lingua straniera: Inglese B1

Tesi di Laurea in Diritto Privato:

"Atti di disposizione del proprio corpo".

luglio 1984

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri
"Guglielmo Marconi" di Penne (PE).
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Votazione: Sessanta/Sessantesimi.

Lingue straniere: Francese e Inglese

gennaio 2019

Iscrizione in Elenco Nazionale OIV.

Iscrizione, ai sensi del D.M. 2/12/2016 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, con progressivo n° 4215 in data 17 gennaio 2019, nella Fascia professionale n.1 dell'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance. Iscrizione rinnovata in data 17 gennaio 2022.

luglio 2018

Albo degli esperti, dei collaboratori e dei ricercatori di AGENAS

Iscrizione conseguita in Area 1 - Economico / Gestionale - Giuridico / Amministrativa e della Formazione manageriale

maggio 2015

Conseguimento titolo di Valutatore Istituzionale. **Votazione 94/100.**

Qualifica di Valutatore Istituzionale con Iscrizione nell'Elenco dei Valutatori Istituzionali – AIV

Associazione Italiana di Valutazione - Nr. iscrizione: 0023/2015.

maggio 2018

Conferma titolo di Valutatore Istituzionale con Iscrizione nell'Elenco dei Valutatori Istituzionali AIV per l'anno 2018.

giugno 2019 – 2020 - 2021

Conferma titolo di Valutatore Istituzionale con Iscrizione nell'Elenco dei Valutatori Istituzionali AIV per gli anni 2019, 2020 e 2021.

maggio 2002 – marzo 2003

Arianna Informatica Sas Via Cadorna, Pescara.
Qualifica di Programmatore Plurilinguaggi - Votazione: 60/60.
(Livello di qualificazione: Post Diploma Scuola Media Superiore)

Corso della durata complessiva di ore 600, autorizzato dalla Giunta Regione Abruzzo, finalizzato all'acquisizione dell'attestato di Qualifica Professionale, valido ai sensi della L.R. N. 111/95 Art. 15 e della L. N. 845/78 Art. 14. Il corso ha avuto termine in data 21.03.2003 con esame finale a prova pratica ed orale; lo stesso ha trattato i seguenti argomenti: Programmazione di software gestionali e multimediali con l'uso di linguaggi quali: Access, IBM BD2 e Visual Age. Sviluppo applicazioni per database con MySQL/PHP. Creazione di pagine Web per Internet in HTML e PHP. Installazione e configurazione di Sistemi Operativi quali Windows 2000 e Windows XP; installazione e configurazione di reti LAN di Pc; condivisione di risorse hardware/software; modalità di lavoro client/server - peer to peer; Informatica teorica: internet – navigazione e sicurezza; e-commerce; protocollo TCP-IP; HTML – PHP – Java script – MySQL – Homepage Builder HTML; nozioni di Diritto Costituzionale, Economia Aziendale, Inglese (Informatico e Terminologia).

gennaio – maggio 1999

Arianna Informatica Sas Via Cadorna, Pescara.
Qualifica di Operatore EDP - Votazione: 60/60.

Corso della durata complessiva di ore 400, autorizzato dalla Giunta Regione Abruzzo, finalizzato all'acquisizione dell'attestato di Qualifica Professionale, valido ai sensi della L.R. N. 111/95 Art. 15 e della L. N. 845/78 Art. 14. Il corso ha avuto termine in data 28.05.1999 con esame finale a prova pratica ed orale; lo stesso ha trattato i seguenti argomenti: Windows 95, Word, Excel, PowerPoint, Access, Lotus Smart Suite 97, Programma di contabilità Sigla ++, le Reti (Locali ed Internet), nozioni di Diritto Costituzionale, Economia Aziendale, Inglese (Informatico e Terminologia).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
	B1-B2				
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
	A2				

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative acquisite come relatore interno per la formazione in ASL Pescara in materia di Privacy e diritto del lavoro – di lavoro in team nel coordinamento del personale rilevazione presenze – Docenze in master forensi universitari di primo livello – Docenze nei corsi di formazione universitaria per coordinatori infermieristici – Docente in corsi di formazione regionali per Operatore Socio Sanitario.

Competenze organizzative e gestionali

- Leadership (attualmente coordinatore delle attività tecnico-giuridico-operative di un team di 9 persone assegnate alla rilevazione informatizzata presenze-assenze personale dipendente e convenzionato). Applicazione/informatizzazione CCNL e CIA in materia di istituti di assenza-presenza-retribuzione fissa e variabile-accessoria. Tutor – affiancamento personale neoassunto..

Competenza digitale

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO

QUALIFICHE SU COMPETENZE DIGITALI

OPERTAORE EDP – PROGRAMMATTORE PLURILINGUAGGIO – GESTIONE DATABASE

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi – Formazione

04 marzo 2022

SDA Bocconi School of Management - Università Bocconi-SDA Bocconi (Milano)
Workshop in tema di Piano integrato di attività e di organizzazione di cui al decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021.
"Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): cos'è e come costruirlo"

gennaio 2022

Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ufficio per la Valutazione della Performance
Corso di formazione per iscritti Elenco Nazionale OIV – Anno 2022 con prova finale superata e attribuzione crediti formativi in corso.
Titolo corso "Pianificazione".

14,17,19 e 21 maggio 2021

Associazione Italiana di Valutazione – Ente accreditato S.N.A. il 22/05/2018
Montevarchi (AR) Corso residenziale, 14, 17, 19, 21 maggio 2021.
12 ore di lezione in videoconferenza
VALUTAZIONE STRUMENTO PER LA RIPRESA DEL PAESE - Il ruolo dell'OIV presso gli
Enti; la revisione dei processi e la valutazione della performance in vista dei nuovi contratti del Pubblico impiego.
Crediti Formativi conseguiti 18 per l'anno 2021

14 settembre 2020

Formazione Maggioli
Santarcangelo di Romagna, 14 settembre 2020
Corso di formazione a distanza ore 6 con test di valutazione finale
"Il nuovo Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali".

12, 15,17,19 e 22 giugno 2020

Associazione Italiana di Valutazione – Ente accreditato S.N.A. il 22/05/2018
Montevarchi (AR) Corso residenziale, 12, 15,17,19 e 22 giugno 2020
12 ore di lezione in videoconferenza
L'evoluzione dei sistemi di valutazione della performance nelle P.A.: la community OIV si incontra per fare rete. Norme, metodi, strumenti e buone pratiche.
Crediti Formativi conseguiti 18 per l'anno 2020.

Dal 24 ottobre al 19 dicembre
2019 III-IV Edizione 2019

Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali AGENAS / Scuola Nazionale dell'Amministrazione SNA IT presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
Corso di Formazione e Aggiornamento per i Componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) della Performance degli Enti Sanitari Ospedalieri, iscritti nell'Elenco Nazionale di cui al DM del 02/12/2016.
Corso formativo in aula presso la sede AGENAS Roma ed in FAD su piattaforma SNA IT con verifiche finali.
Crediti Formativi conseguiti 40 ex articolo 6, comma 2, del Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2016.

10 ottobre 2019

Pubbliformez – OggiPA.it
Bologna 10/10/2019
Corso di Formazione "Contrattazione e relazioni sindacali nel Comparto Sanità – giornata laboratorio di discussione e confronto" Orario 9-16,30. Docenti Giuseppe Cananzi e Antonio Cascio

6 e 7 giugno 2019

Associazione Italiana di Valutazione - Ente accreditato S.N.A. il 22/05/2018
Montevarchi (AR) Corso residenziale. 12 ore di lezione.
Le competenze dei componenti degli OIV e le funzioni di chi opera nelle strutture tecniche permanenti degli Enti Pubblici. Crediti Formativi conseguiti 18.

Dal 14 maggio al 25 giugno 2019

Luiss Business School
Corso di Perfezionamento INPS Valore PA "Spending Review e Finanza Pubblica. Bilancio e Analisi economico finanziaria. Appalti e contratti Pubblici – Il Livello – Tipo A" .
Corso formativo in aula di 60 ore. Crediti Formativi conseguiti 8.

2 e 3 aprile 2019

XXII Congresso Nazionale Associazione Italiana di Valutazione - AIV
Ente accreditato S.N.A. il 22 maggio 2018.
Tenutosi presso l'Università IUAV di Venezia nei giorni 1, 2 e 3 aprile 2019, è stato proposto come momento di incontri in merito alla tematica della "Cultura della Valutazione: diffusione e traiettorie di sviluppo", dedicando ampio spazio all'analisi e al dibattito sulle esperienze pratiche di pianificazione e di valutazione. Crediti formativi conseguiti 5.

ottobre – novembre 2018

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA
Roma, 8-9 ottobre 2018 e 6-6 novembre 2018
4 giornate di Aula per un totale di 23 ore

	<p>“Accordo Collettivo Nazionale Medici Specialisti Ambulatoriali Interni ed altri professionisti” è Gestione Giuridica ed Economica della Medicina Convenzionata: Medici di Medicina Generale e Pediatri”</p>
25-26 luglio 2018	<p>Maggioli Formazione e Consulenza c/o ASL Pescara 12 ore di aula.</p> <p>Il nuovo CCNL del Comparto Sanità Triennio 2016 - 2018.</p>
7-8 giugno 2018	<p>Associazione Italiana di Valutazione Montevarchi (AR) Corso residenziale. 13 ore di aula. Le competenze dei componenti degli OIV: le funzioni di chi opera nelle strutture tecniche permanenti degli Enti Pubblici.</p>
marzo – maggio 2018	<p>Luiss Business School – Roma Master Executive: Controllo di Gestione, Performance Measurement e Reporting.: Moduli: Sistemi di Gestione, Pianificazione e Controllo; L'analisi dei Costi L'elaborazione del Budget Misurazione delle Performance e Reporting</p>
26 febbraio 2018	<p>Pubbliformez – OggiPA.it Corso di Formazione in Montesilvano 1 giorno Le prime novità della contrattazione 2018. La gestione dei trattamenti economici accessori del personale e dei dirigenti”.</p>
luglio 2017	<p>Programma Inps Valore PA – IMT Scuola Alti Studi Lucca – Frequenza Corso Universitario di Formazione con profitto finale – Pescara, 01/07/2017. La Riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale ed organizzazione. Durata corso 40 ore. Moduli: La contrattazione collettiva e le relazioni sindacali. La dirigenza pubblica e le prospettive di riforma. L'organizzazione e le sanzioni disciplinari. La gestione del personale nella PA dopo la privatizzazione.</p>
luglio 2016	<p>Programma Inps Valore PA – Università G. D'Annunzio Chieti - Pescara – Frequenza Corso Universitario di Formazione con profitto finale – Pescara, 09/07/2016. La nuova disciplina del lavoro pubblico. Cod. CFP09. Durata corso 40 ore.</p>
22 novembre 2015	<p>Maggioli Formazione – Commissione Nazionale Formazione Continua - Agenas Piano Formativo sull'anticorruzione con profitto E-Learning</p>
maggio 2015	<p>Associazione Italiana di Valutazione Montevarchi (AR), 14-15/05/2015. Corso residenziale. 14 ore di aula. Il sistema Nazionale di valutazione della P.A.</p>

- novembre 2014 **Convegno Nazionale – AIV – Associazione Italiana di Valutazione – ASL PESCARA – REGIONE ABRUZZO.**
Francavilla al Mare (CH), 08 novembre 2014.
Performance e Sviluppo della Pubblica Amministrazione
- giugno 2013 Convegno di studi – Maggioli Formazione e Consulenza c/o ASL Pescara.
Pescara, 06 giugno 2013.
La Legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione della illegalità
- novembre 2012 Corso di Formazione – Maggioli Formazione e Consulenza. – c/o Azienda USL Pescara.
Pescara, 22, 23 e 26 novembre 2012.
Corso avanzato sulla contabilità delle paghe
- ottobre 2012 Corso di Formazione – Maggioli Formazione e Consulenza. – c/o Azienda USL Pescara.
Pescara, 22, 25 e 26 ottobre 2012.
Corso base sulla contabilità delle paghe
- ottobre 2012 Eventi Formativi c/o Azienda USL Pescara.
Pescara, 08 e 09 ottobre 2012.
La redazione degli atti amministrativi nel settore della Sanità
- luglio 2010 **Corso di Formazione – Issos Servizi S.r.l.– c/o Azienda USL Pescara. 7 ed 8 giugno 2010. 14 ore di aula.**
Pescara, 27 luglio 2010.
Il sistema premiante aziendale
- 03 ottobre 2009 Facoltà di Scienze della Comunicazione dell'Università degli Studi di Teramo.
4° Seminario formativo nazionale ICT Security - Day 2009.
Sicurezza e tutela delle informazioni in rete
- ottobre 2002 – maggio 2004 Mondo Edp Srl c/o ASL Pescara
Master Executive Procedura computerizzata IrisWIN per la rilevazione informatizzata delle presenze/assenze del personale dipendente e gestione orario di lavoro nella Pubblica Amministrazione per un totale di 23 giornate di frequenza ed esami finali.
05-06 maggio 2004 Gestione Turni di servizio per Personale Infermieristico finalizzata al controllo automatizzato dell'Orario di Lavoro
09-10-11 settembre 2003 Gestione accessi all'applicativo da parte degli Operatori, finalizzata al controllo automatizzato dell'Orario di Lavoro
04-05-06 marzo 2003 Funzionalità relative al passaggio automatico delle Voci Variabili all'applicativo di gestione economica, finalizzata al controllo automatizzato dell'Orario di Lavoro
28-29-30 gennaio 2003 Integrazione anagrafica con l'applicativo di gestione economica finalizzata al controllo automatizzato dell'Orario di Lavoro
17-18-19 dicembre 2002 Interventi straordinari sulla base dati sia di tipo individuale che collettivo, finalizzata al controllo automatizzato dell'Orario di Lavoro
26-27-28 novembre 2002 Generatore di Stampe finalizzata al controllo automatizzato dell'Orario di Lavoro
12-13-14 novembre 2002 Gestione Reperibilità secondo le regole aziendali finalizzata al controllo automatizzato dell'Orario di Lavoro

-
-
- 22 novembre 2001
8-9-10 ottobre 2002 Parametrazione delle Tabelle di sistema secondo le regole aziendali finalizzata al controllo automatizzato dell'Orario di Lavoro
Eventi Formativi c/o Azienda USL Pescara.
Pescara, 22 Novembre 2001.
Patologie Psiciche lavoro-collegate: Mobbing-Burnout – Stress cronico.
- 21 novembre 2001
Eventi Formativi c/o Azienda USL Pescara.
Pescara, 21 Novembre 2001.
La legge sulla Privacy – Profili di responsabilità per gli operatori sanitari.
- 4 giugno 1998
VII Convegno Regionale – IPASVI.
s. Maria Imbaro (CH), 04 giugno 1998.
Aziendalizzazione delle USL e management sanitario con riferimento al territorio.

Attività Didattica 2010 - 2019

AZIENDA USL PESCARA - A.S. 2010
marzo/aprile 2010, per un totale di 18 ore, insegnamento al Corso per Operatore Socio Sanitario presso la sede formativa del Presidio Ospedaliero di Penne, giusta Delibera del Direttore Generale numero 1014 del 19/11/2009 di affidamento incarico e successiva Delibera numero 216 del 22/02/2011 di liquidazione compensi.

UNIVERSITA' G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA - A.A. 2009/2010
28 e 29 aprile 2010, per un totale di 12 ore, attività didattica settore Scientifico Disciplinare IUS/10 – Diritto Sanitario – in seno al Master di I Livello “Infermieristica forense: la responsabilità professionale-aspetti giuridici e deontologici”.

UNIVERSITA' G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA - A.A. 2009/2010
14 e 15 gennaio 2011, per un totale di 12 ore, attività didattica settore Scientifico Disciplinare IUS/07 – Diritto del Lavoro – in seno al Master di I Livello “Infermieristica forense: la responsabilità professionale-aspetti giuridici e deontologici”.

UNIVERSITA' G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA - A.A. 2009/2010
29 e 30 aprile 2011, per un totale di 12 ore, attività didattica sul “Comparto Sanità” – in seno al Master in “Management Infermieristico per le funzioni di coordinamento”.

UNIVERSITA' G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA - A.A. 2010/2011
06 settembre 2011, per un totale di 8 ore, attività didattica sul “Comparto Sanità” – in seno al Master in “Management Infermieristico per le funzioni di coordinamento”.

UNIVERSITA' G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA - A.A. 2009/2010
10 e 11 novembre 2011, per un totale di 12 ore, attività didattica sul “Profili di responsabilità dell'infermiere, con particolare riferimento alla disciplina contrattuale del rapporto di lavoro” – in seno al Master in “Management Infermieristico per le funzioni di coordinamento”.

ASL PESCARA - 07-21-30 MAGGIO 2012 / 04-11 GIUGNO 2012.
Attività di docenza. Evento formativo “**Privacy. La tutela dei dati**”. Ore 10.

ASL PESCARA - 26 SETTEMBRE 2013 / 14-16-28 OTTOBRE 2013.

Attività di docenza. Evento formativo "Privacy. La tutela dei dati". Cod. 1045. Ore 8.

ASL PESCARA PIANO FORMATIVO AZIENDALE - 20 - 26 MARZO 2014 / 03 - 10 APRILE 2014.

Attività di docenza. Evento formativo "Normative e competenze del coordinatore in rapporto alla gestione delle risorse umane". Cod. 188. Ore 8.

AZIENDA USL PESCARA - A.S. 2019

ottobre/novembre 2019, per un totale di 16 ore, insegnamento al Corso per Operatore Socio Sanitario presso la sede formativa del Presidio Ospedaliero di Penne. Modulo Diritto del Lavoro.

Allegati

- Copia Documento di Identità personale in corso di validità.

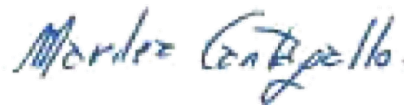
Privacy e Dichiarazioni

La sottoscritta Marilea Cantagallo, nata in Svizzera (Prov. EE) il 20 maggio 1965, cittadina italiana residente in Penne (Prov. PE) C/da Blanzano, n. 50, Cap 65017:

- autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali come modificato con Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 per l'adeguamento della normativa italiana alle disposizioni del citato regolamento generale UE sulla protezione dei dati;
- dichiara che le notizie contenute nel presente cv risultano veritiere e sono rese ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, applicabili per le ipotesi di falsità delle presenti dichiarazioni.

Penne, lì 21 aprile 2023.

Firmato,



DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE

OGGETTO: PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALLA SOTTOSCRIZIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UN OPERATORE, DI DURATA QUADRIENNALE, PER IL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

A TEMPO DETERMINATO PER LE ESIGENZE DELLA ASL DI PESCARA - CIG 9625403DD2 - BANDO PI015298-23

Con riferimento alla gara indicata in oggetto, essendo componente della commissione giudicatrice

Il/La sottoscritto/a Cantagallo Marilea

Nato/a a

Codice Fiscale

ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in casi di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi,

DICHIARA

- a) di non aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'affidamento di cui trattasi;
- b) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame;
- c) di non trovarsi in alcuna delle situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nella consapevolezza che non possono essere assunti incarichi di commissario qualora la suddetta attività possa coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali Ella abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui Ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui Ella sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui Ella sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) di non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore (componente di organo amministrativo, incarichi amministrativi di vertice), nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, per l'amministrazione che ha indetto la gara;
- e) avendo preso atto dell'elenco dei partecipanti alla gara come infra rappresentato, l'assenza di cause di incompatibilità o impossibilità a svolgere il ruolo commissariale e il possesso dei requisiti di onorabilità, ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, articolo 51 c.p.c. e articolo 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 in materia di conflitto di interesse.

Pescara, 20 / 04 / 2023

Firma



Documento firmato da:
MARILEA CANTAGALLO
20.04.2023 08:19:06
UTC

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento d'identità del dichiarante, all'ufficio competente via mail.

LA COMMISSIONE TECNICA – Vademecum informativo

Quadro normativo

Le principali norme di riferimento sono, a livello nazionale, l'art. 84 D.Lgs. n. 163/2006 (Codice contratti pubblici)

Il D.P.R. n. 207/2010 (Regolamento) contiene alcune precisazioni all'art. 120, per quanto riguarda gli appalti di lavori, e agli artt. 282 e 283, per gli appalti di servizi e forniture.

In particolare, il comma 2 dell'art. 120 del Regolamento stabilisce che: "[...] In una o più sedute riservate, la commissione valuta le offerte tecniche e procede alla assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando o nella lettera di invito [...]. Successivamente, in seduta pubblica, la commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede alla apertura delle buste contenenti le offerte economiche e, data lettura dei ribassi espressi in lettere e delle riduzioni di ciascuna di esse, procede secondo quanto previsto dall'articolo 121."

Definizione e funzioni

La commissione tecnica, detta altrimenti commissione giudicatrice, è un organo collegiale con competenza tecnica finalizzata alla valutazione dell'offerta migliore ai fini dell'aggiudicazione della gara e deve essere nominata nel caso in cui, per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, si proceda alla scelta del miglior offerente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In questo caso la nomina della commissione è obbligatoria.

Secondo l'orientamento prevalente si tratta di un organo con funzioni consultive, che si traducono nello svolgimento di compiti di accertamento e valutazione tecnica. In particolare, la commissione svolge le seguenti attività: presa d'atto dei criteri valutativi formulati negli atti di gara; esame delle offerte tecniche; scelta valutativa ed attribuzione del punteggio.

L'attività della commissione è considerata consultiva perché acquisisce rilevanza esterna solo in quanto recepita dalla stazione appaltante attraverso il provvedimento finale di aggiudicazione della gara.

Per completezza si ricorda che la commissione tecnica può anche essere incaricata dal RUP al fine di effettuare la valutazione dell'anomalia dell'offerta.

Natura giuridica

Tradizionalmente la commissione è identificata come un **organo collegiale straordinario, temporaneo e perfetto**.

Straordinario, perché viene nominata in relazione ad uno specifico procedimento, concernente l'affidamento di un determinato appalto. E' organo temporaneo in quanto si scioglie nel momento in cui esaurisce i suoi compiti con l'individuazione della migliore offerta per quel procedimento di gara. Il collegio è perfetto perché deve operare al completo dei suoi componenti (membri effettivi o supplenti) quando la commissione deve compiere valutazioni tecnico-discrezionali o esercitare prerogative decisorie. L'assenza di uno solo dei componenti renderebbe la commissione inidonea a formulare il giudizio di sua competenza. Proprio per evitare tale conseguenza si prevede anche la nomina di membri supplenti. La presenza del *plenium*, ad ogni modo, non è necessaria per le attività di carattere meramente preparatorio, istruttorio o meramente strumentale (es. compilazione di tavole sinottiche).

Composizione

La commissione si compone di **tre o, in casi particolari, di cinque membri**, salvo il caso dell'appalto concorso, dove il numero dei componenti può arrivare fino ad un massimo di nove.

I componenti devono essere esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto e possedere comprovati requisiti di moralità e professionalità. Pertanto, è illegittima la nomina di una commissione che non presenti al suo interno membri esperti nello specifico settore oggetto dell'appalto. Una tale condizione è prevista al fine di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. E proprio l'esercizio della discrezionalità tecnica richiede la nomina di soggetti qualificati e professionali.

L'ente committente può incaricare soggetti esterni, qualora venga accertata la carenza di personale interno competente. La professionalità/competenza tecnica, e dunque la legittimità della commissione di gara, è rapportata necessariamente alla complessità dell'appalto.

Non è, tuttavia, indispensabile, secondo la giurisprudenza, che l'esperienza e la competenza tecnica di ciascun componente riguardino tutti gli aspetti dell'oggetto dell'appalto, ma devono essere considerate in relazione alla molteplicità delle competenze richieste e alla composizione della commissione nel suo complesso (vedi, in questo senso, le commissioni composte da professionisti diversi, come ingegneri, avvocati e personale amministrativo).

Con riferimento alla nomina di membri esterni all'amministrazione, il Consiglio di Stato (sent. n. 6947/2011) ha ritenuto necessario fornire adeguata motivazione sul mancato reperimento di personale idoneo all'interno della stazione appaltante.

Per quanto riguarda la nomina di membri esterni all'amministrazione, la normativa provinciale non prevede la redazione di appositi elenchi, così come previsto dal Codice per i contratti pubblici a livello nazionale.

Nomina componenti (membri e Presidente), incompatibilità e cause d'astensione

La commissione è costituita da un Presidente e dagli altri componenti e viene nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Su proposta del RUP presso l'ente committente, la commissione viene nominata con un atto dell'autorità di gara. Nella proposta di nomina il RUP dichiara di aver verificato la competenza e la specializzazione dei potenziali membri. Nel caso in cui si individuino membri esterni, deve essere indicata la motivazione per cui l'attività di commissario non può essere svolta da un membro interno.

In base al disposto dell'art. 120, comma 5, Reg., i commissari dichiarano, al momento dell'accettazione dell'incarico, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione (per l'indicazione precisa delle norme cfr. modello di dichiarazione).

I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.

Nel caso di impedimento di uno o più membri effettivi si procede con la sua/loro sostituzione con un membro supplente, allo scopo di consentire che le attività della commissione procedano con continuità e tempestività.

Nel caso in cui il soggetto supplente non sia stato previsto nell'atto di nomina della commissione, il suo nominativo deve essere comunicato all'autorità di gara prima della seduta a cui parteciperà.

La giurisprudenza ha chiarito che risulta illegittimo il mutamento della commissione in corso di procedura senza che sia stata prevista ed effettuata la nomina di componenti supplenti, poiché ciò comporta l'eventualità che le offerte siano valutate da commissioni diverse.

Ove la commissione abbia già iniziato con le procedure di valutazione, il membro supplente deve recepire le scelte già operate dalla commissione fino a quel momento.

Una figura peculiare è il soggetto addetto alla verbalizzazione. Talvolta esso viene definito, impropriamente, come "segretario verbalizzante". Non si tratta,

ad ogni modo, del segretario dell'organo collegiale, bensì di una persona addetta alla mera redazione del verbale delle sedute della commissione. Tale compito, pertanto, può essere conferito sia ad un membro della commissione, sia ad un soggetto ad essa estraneo. In questo secondo caso si deve precisare che colui che verbalizza non è un componente della commissione in quanto privo del diritto di giudizio e di voto (AVCP, Parere n. 89 del 08.11.2007). Per evitare, comunque, interferenze da parte di soggetti che potrebbero anche indirettamente influenzare il giudizio della commissione sarebbe preferibile nominare soggetti che non si trovino in situazioni di incompatibilità o presentino motivi di astensione alla stregua di quanto previsto per i componenti.

Funzionamento

Si precisa che la commissione non può operare prima del conferimento formale della nomina da parte dell'autorità di gara e, in caso di presenza di membri esterni all'ente committente, del conferimento dell'incarico professionale da parte di quest'ultimo.

L'attività della commissione, dopo la presa in consegna delle offerte tecniche, si sviluppa secondo l'iter di seguito indicato. I vari passaggi devono essere puntualmente riprodotti nel verbale.

1. Verifica della integrità dei plichi contenenti la documentazione tecnica;
2. verifiche preliminari sulla regolarità formale della documentazione prodotta (cfr. prescrizioni contenute negli atti di gara, apposizione firma, etc)
3. verifiche relative alla corrispondenza del contenuto delle offerte ai requisiti minimi previsti nella documentazione di gara (seduta riservata);
4. valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi (seduta riservata).

Quest'ultima fase avviene in una o più sedute riservate nelle quali la commissione procede alla valutazione delle offerte tecniche sulla base dei criteri stabiliti negli atti di gara e attribuisce i punteggi. Prima della definizione dei punteggi la commissione può chiedere ai concorrenti dei chiarimenti purchè ciò non si traduca nella produzione di informazioni o dati mancanti. Nel caso in cui la commissione ravvisi dei motivi di esclusione, ne fa menzione nel verbale e propone l'esclusione dell'concorrente in esame all'autorità di gara sospendendo la valutazione della documentazione tecnica relativa allo stesso. È necessaria una motivazione esaustiva al riguardo.

La decisione finale avviene tramite la predisposizione di una graduatoria delle offerte tecniche, la quale specifichi anche i punteggi e le relative motivazioni.

Procedimento di valutazione

La commissione valuta le offerte tecniche sulla base dei criteri stabiliti nel bando di gara, elaborando i giudizi conclusivi ed i relativi punteggi.

L'attività della commissione concerne l'esercizio della discrezionalità tecnica, ma è limitata quanto al metodo e agli elementi di valutazione. I criteri di valutazione indicati nell'elenco di cui all'art. 83 del Codice dei contratti pubblici hanno carattere meramente esemplificativo e non esaustivo.

Compete, infatti, agli atti di gara specificare integralmente i criteri in base ai quali la commissione deve formulare il giudizio ed il loro peso (ai fini della ponderazione) e i relativi criteri motivazionali. Possono essere specificati anche dei sottocriteri e relativi sottopesi. I criteri (e relativi sottocriteri) si distinguono in elementi quantitativi (es. prezzo) e qualitativi.

Nelle gare da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si deve, poi, effettuare la c.d. riparametrizzazione, che ha la funzione di ristabilire l'equilibrio fra i diversi elementi qualitativi e quantitativi previsti per la valutazione dell'offerta. Per mezzo di questa operazione, i punteggi relativi alla qualità hanno lo stesso peso che viene dato al prezzo, mentre, senza la riparametrizzazione, per effetto delle formule matematiche, che correttamente attribuiscono sempre il massimo punteggio al ribasso più alto, il prezzo peserebbe, di fatto, relativamente di più della qualità.

Per garantire il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza nelle proprie valutazioni, la commissione utilizza esclusivamente i criteri/subcriteri e i pesi/sottopesi previsti negli atti di gara, esclusa qualsivoglia facoltà di introdurre di nuovi o di fissare criteri motivazionali non previsti. Tale disciplina è diretta a restringere al massimo gli spazi di libertà valutativa e permettere l'operare del più ristretto regime di discrezionalità tecnica.

Di conseguenza è illegittimo un bando che prevede il potere per la commissione di suddividere i criteri in sottocriteri con i relativi sub-persi. In questo senso è fatto divieto di attribuire qualsiasi scelta discrezionale ai commissari. L'immodificabilità dei criteri fissati nel bando è, dunque, una regola inderogabile, poiché proprio tali criteri costituiscono dei parametri di legittimità dell'operato della commissione a garanzia dell'imparzialità nella valutazione dei requisiti tecnici dei concorrenti.

I criteri di valutazione sono diversi dai criteri motivazionali.

I criteri di valutazione rappresentano gli elementi in base ai quali la commissione deve procedere alla valutazione delle offerte tecniche.

I criteri motivazionali, invece, costituiscono le modalità logico-argomentative attraverso le quali la commissione effettua la valutazione e attribuisce un determinato punteggio.

Il giudizio sulle offerte è il risultato della sintesi delle valutazioni svolte dai singoli commissari e si articola nell'espressione del punteggio numerico (0-1) affiancato dalla relativa motivazione.

Per giurisprudenza consolidata (cfr. sent. Cons. St. n. 2032/2013), il punteggio assegnato agli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa integra una sufficiente motivazione solo quando siano prefissati con chiarezza e adeguato grado di dettaglio i criteri di valutazione, i quali non possono limitarsi a prevedere il punteggio massimo attribuibile, ma debbono indicare i subcriteri o subpunteggi sulla base dei quali pervenirsi all'attribuzione del

punteggio massimo. L'ampio potere discrezionale di cui le commissioni di gara sono titolari deve pur sempre essere sindacabile sotto il profilo della logicità, razionalità e ragionevolezza, e ciò, in mancanza di criteri predeterminati idonei a rendere manifestamente comprensibile l'esercizio di tale potere, rende necessario il ricorso alla puntuale indicazione delle ragioni di fatto sottostanti ai punteggi attribuiti. E' quindi necessario verbalizzare la motivazione sottesa all'attribuzione del punteggio attribuito al singolo criterio/sottocriterio, secondo i rispettivi criteri motivazionali, a meno che non sia prevista la mera applicazione di formule matematiche per la sua attribuzione.

Deliberazione collegiale

La commissione adotta le proprie valutazioni con il *plenum* dei suoi membri. La presenza di tutti i componenti è richiesta per tutte le attività che implicano valutazioni tecnico-discrezionali. Fanno eccezione a tale regola solo le attività meramente strumentali, preparatorie o vincolate, che non riguardano l'esame delle offerte e non attengono alla valutazione delle stesse (es. preparazione di tavole sinottiche o tabelle grafiche, ricognizione della documentazione prodotta, organizzazione delle attività, etc.). Ciò che rileva ai fini di garanzia della collegialità è che non venga a mancare un momento di sintesi e confronto tra le opinioni dei componenti l'organo collegiale: nulla vieta, invece, che ciascuno di essi elabori ed approfondisca i temi oggetto di studio anche eventualmente singolarmente, per poi offrire il contributo del proprio studio alla valutazione collegiale (Cons. St. n. 4699/2008).

La nomina di una o più sottocommissioni, soprattutto nel caso di appalti estremamente complessi, è generalmente ammessa dalla giurisprudenza purché le attività delegate vengano poi rimesse all'attività decisoria e valutativa della commissione al completo. Una simile evenienza si può verificare, per esempio, nel caso in cui la commissione deleghi a una o più sottocommissioni o gruppi di lavoro l'istruttoria sulle singole offerte o su parti di progetti tecnici. La garanzia di collegialità è comunque garantita dalla valutazione finale della commissione e attraverso l'attribuzione dei punteggi. Tale principio vale anche nel caso di nomina di consulenti esterni (ad es. per lo svolgimento di approfondimenti tecnici).

Atto conclusivo (redazione del verbale e suoi effetti giuridici)

La verbalizzazione delle attività della commissione serve a dar conto di tutto l'iter procedimentale svolto dalla stessa e delle relative determinazioni. Il verbale è, dunque, necessario al fine di ricostruire lo svolgimento dei lavori della commissione e per evidenziarne le eventuali irregolarità.

Il verbale deve dare atto delle valutazioni espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari.

La redazione del verbale deve avvenire, ove possibile, contestualmente allo svolgimento delle varie operazioni di valutazione.

Nel caso di verbalizzazione successiva devono essere rispettati, in ogni caso, i principi di ragionevole tempestività e completezza. Pertanto, l'intervallo temporale tra la seduta della commissione e la redazione del verbale deve essere limitato e tale da non ingenerare dubbi circa la precisione e l'esattezza di quanto in esso contenuto.

Il contenuto del verbale deve essere chiaro ed esauriente, in modo tale da permettere la ricostruzione della volontà espressa dalla commissione.

A titolo meramente indicativo il verbale deve contenere i seguenti elementi: data e orario delle operazioni (ora di inizio e fine delle sedute); nomi dei componenti della commissione e dell'incaricato alla redazione del verbale; puntuale e precisa descrizione delle attività svolte dalla commissione in ciascuna seduta: si deve poter ricostruire il contenuto delle determinazioni della commissione (punteggi attribuiti e relativa motivazione); annotazione dell'eventuale nomina di sottocommissioni o di consulenti esterni; indicazione di eventuali e/o ulteriori modalità organizzative o operative; indicazione delle modalità di conservazione delle offerte e relative cautele; annotazione della sospensione delle sedute e relative cause; sottoscrizione da parte di ciascun commissario e del soggetto verbalizzante (se diverso dai componenti).

Per ciascuna seduta il verbale riporta la dichiarazione che per i membri presenti nella commissione (effettivi o supplenti) non sussistono cause di incompatibilità con le ditte offerenti.

Le valutazioni della commissione sono espressione della c.d. discrezionalità tecnica e, pertanto, sono sottratte al sindacato del giudice amministrativo, tranne che per manifeste illogicità, contraddittorietà o errori grossolani.

Le determinazioni contenute nel verbale di gara non sono autonomamente impugnabili poiché costituiscono un mero atto endoprocedimentale e, dunque, non immediatamente lesivo degli interessi dei concorrenti. I giudizi della commissione possono essere contestati solo attraverso l'impugnazione dell'aggiudicazione definitiva. Solo tale ultimo atto, infatti, ha valenza esterna e, eventualmente, direttamente lesiva. In questo senso è compito della stazione appaltante recepire il giudizio tecnico elaborato dalla commissione e, se del caso, rilevarne le manifeste irregolarità. La stazione appaltante, peraltro, potrebbe discostarsi dal giudizio offerto dalla commissione, seppur fornendo ampia motivazione.

CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ (CAUSE DI ASTENSIONE (Art. 84 D.Lgs. n. 163/06 – COMMI))

- c. 5 *Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominate commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio*
- c. 6 *Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.*
- c.7 *Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.*
- c. 8 *I commissari diversi dal presidente sono selezionati tra i funzionari della stazione appaltante. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono scelti tra funzionari di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, comma 25, ovvero con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie: a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali; b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.*
- c. 9 *Gli elenchi di cui al comma 8 sono soggetti ad aggiornamento almeno biennale c. 10 La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte*
- c. 12 *In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o dell'annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è rinvocata la medesima commissione.*

Ulteriori incompatibilità/cause di astensione si rinvengono nelle seguenti norme:

DPR n. 62/2013 – Codice di comportamento dipendenti pubblici Art. 2, comma 3 – Ambito di applicazione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente

codice.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia

concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. offerto dalla commissione, seppur fornendo ampia motivazione.

5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

L. n. 241/90, art. 6-bis – Conflitto di interessi

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D. Lgs. N. 165/2001, art. 35-bis – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.