

AVVISO DI NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE
(art. 29 D.Lgs. 50/16 e s.m. e i.)

**PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36 CO. 2 LET. B) D.LGS. N. 50/2016 PER SERVIZIO DI
COPERTURA ASSICURATIVA SUDDIVISA IN SEI LOTTI.**

Lotto 1 - CIG 7846710DEC -Danni al patrimonio immobiliare e mobiliare

Lotto 2 - CIG 784671413D - Responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera

Lotto 3 - CIG 784671955C - Spese legali e peritali

Lotto 4 - CIG 78467227D5 - Infortuni del personale e altri soggetti

Lotto 5 - CIG 78467238A8 - Responsabilità civile verso terzi per perdite patrimoniali

Lotto 6 - CIG 7846729D9A - Danni accidentali ai veicoli

Milano, 23 maggio 2019

COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE, EX ART 29 D.LGS. 50/2016 E S.M.I., NOMINATA
CON PROVVEDIMENTO DEL 23.05.2019.

COMPONENTI

1. Presidente: Dr.ssa Roberta Mascheroni
2. Componente Interno: Sig.ra Lorena Cruber
3. Componente Interno/Segretaria Verbalizzante: Dr.ssa Antonella Boccia

FIRMATO

Responsabile Unico del Procedimento
Dr.ssa Roberta Mascheroni

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

La sottoscritta ROBERTA MASCHERONI nata a ██████████ (██) il ██████████ 2 e domiciliata per la carica presso Milano Ristorazione S.p.A.

tel. 02.88464672 e-mail roberta.mascheroni@milanoristorazione.it

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

L'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., art. 77 commi 4, 5, e 6, ossia di non trovarsi nelle seguenti situazioni:

- art. 77 comma 4: I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
- art. 77 comma 5: Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.
- art. 77 comma 6: Si applicano ai commissari delle commissioni:

L'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001. "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"

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 [Omissis] 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.

L'articolo 51 c.p.c.

- a) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (c.c. 74, 76) o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti [Omissis];*
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti [Omissis...];*
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa [Omissis] o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;*
- e) se è tutore, curatore (c.c. 346, 392), amministratore di sostegno (c.c. 404), procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti, se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa (c.c. 39, 2247).*

L'articolo 42 D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse)

Si ha conflitto d'interesse quando [Omissis] un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. [Omissis].

DICHIARA ALTRESI'

di non svolgere attività libero professionale confliggente con il Comune di Milano, in particolare di non esercitare direttamente tale attività in cause civili, penali, amministrative o di altro genere, avanti qualsiasi autorità Giurisdizionale di ogni ordine e grado o collegio arbitrale contro il Comune di Milano, e di non far parte di associazioni professionali che vengano a trovarsi nella stessa situazione.

SI IMPEGNA

- ✓ a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- ✓ a comunicare tempestivamente al Comune di Milano l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nei confronti del Comune di Milano.

Trattamento dati personali:

La Sottoscritta dichiara di essere stata informata, ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Milano, lì 22.05.2019

La Dichiarante

Roberta Mascheroni

FIRMATO DIGITALMENTE

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROBERTA MASCHERONI
Indirizzo Via Quaranta, 41
Telefono 02.884 63 272
Fax 02 884 64 695
E-mail Roberta.Mascheroni@milanoristorazione.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 06 Settembre 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Milano Ristorazione S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Acquisti e Contratti
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità Direzione della funzione acquisti e contratti.

- Date (da – a) Dal maggio 1996 a Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cesano Boscone
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi alle Persone
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata dal 1996 della direzione del Settore Servizi alle Persone
Direzione dei Servizi:
 - Assistenza Sociale;
 - Pubblica Istruzione.e delle unità operative:
 - Asili Nido;
 - Centro giovani.comprendente la gestione risorse umane assegnate.
Ambiti di intervento:
 - programmazione, pianificazione degli obiettivi, controllo di gestione
 - partecipazione alla predisposizione del piano annuale e triennale delle opere pubbliche e gestione del sistema di monitoraggio e controllo
 - gestione dei rapporti con i fornitori esterni.Programmazione e coordinamento di progetti di rivisitazione/riorganizzazione diretti al contenimento dei costi dei principali servizi a domanda individuale :
Responsabile unica del procedimento ai sensi del Codice dei Contratti delle opere e dei lavori relativi agli edifici scolastici;
Responsabile delle procedimento degli acquisti, delle forniture e dei servizi del Settore .
Coordinatrice del Tavolo Tecnico del Piano di Zona del Distretto Sociale n. 3 della ASL Prov. di Milano n. 1.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal ottobre 1995 a Aprile 1996 Comune di Basiglio</p> <p>Finanziario - Servizio Tributi Responsabile del Servizio Tributi</p> <p>Gestione delle entrate tributarie dell'Ente in particolare coordinamento delle azioni accertative dei tributi locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1993 al 1995</p> <p>Comune di Cesano Boscone</p> <p>Finanziario - Servizio Tributi</p> <p>Responsabile del Servizio Tributi</p> <p>Programmazione e controllo gestionale del Servizio Tributi; gestione risorse umane assegnate e dei rapporti con i concessionari della riscossione. Ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili → Gestione della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani → Gestione della Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche → Gestione delle autorizzazioni all'esposizione dei messaggi pubblicitari → Gestione dell'Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese Arti e Professioni (ICIAP)

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI PAVIA Facoltà di Giurisprudenza Indirizzo giudiziario forense</p> <p>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>LICEO SCIENTIFICO A. OMODEO - MORTARA - PV</p> <p>DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA</p>

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>26- e 28 ottobre 2009</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi</p> <p>DAI PIANI DI ZONA ALLA GESTIONE ASSOCIATE DEI SERVIZI SOCIALI (tre giornate)</p> <p>Attestato di partecipazione al seminario formativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>14 -15 maggio 2009</p> <p>Tibicon</p> <p>LASCIA, FACCIO IO! OVVERO, IMPARARE L'ARTE DELLA DELEGA (due giornate)</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ISMO
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	LA GESTIONE DEL TEMPO (DUE GIORNATE)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Labser srl - Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	CONTABILITÀ ANALITICA E FINANZIARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto di Ricerca Internazionale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	DECIDERE E NEGOZIARE (16 ORE)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	LE FORME DI GESTIONE ASSOCIATA (21 ORE)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	3 – 4 dicembre 2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Galgano Formazione srl
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	MODELLI MANAGERIALI FEMMINILI. ARMONIZZARE QUALITÀ DELLA VITA E SUCCESSO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SDA Bocconi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	COPERFEL AVANZATO
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Febbraio – marzo 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Labser srl - Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	RUOLI E METODI PER LA VALUTAZIONE NELL'ENTE LOCALE
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre- novembre 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI – XIV edizione (49 ORE)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	RUOLI E METODI PER LA VALUTAZIONE NELL'ENTE LOCALE
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Febbraio – marzo 1999

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

Lega Servizi & Consulenza srl - Roma

LA REALIZZAZIONE DELLE CARTE DEI SERVIZI (18 ORE)

Attestato di partecipazione al corso di formazione

1999

SDA Bocconi

UNA RILETTURA DELLE MODALITA' INNOVATIVE DI GESTIONE ED ACQUISIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

Attestato di partecipazione al corso di formazione

Novembre – dicembre 1997

Lega Servizi & Consulenza srl - Roma

RAPPORTO TRA OBIETTIVI DI GESTIONE NELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI PER RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE (18 ORE)

Attestato di partecipazione al corso di formazione

Gennaio – marzo 1997

Lega Servizi & Consulenza srl - Roma

LO SVILUPPO DELLE RESPONSABILITÀ MANAGERIALI DEI RESPONSABILI ORGANIZZATIVI (42 ORE)

Attestato di partecipazione al corso di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Livello buono

Livello buono

Livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità di osservazione e di analisi del contesto e delle dinamiche relazionali.

Capacità d'ascolto attivo con particolare attenzione alla comunicazione.

Buone capacità di gestione del conflitto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona esperienza nella conduzione tecnica di progetti anche complessi e nella gestione di gruppi di lavoro.

Buona competenza tecnica in materia di acquisti di beni e di servizi, alla trattativa con i fornitori ed al controllo.

Attitudine al coordinamento e al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Padronanza dell'ambiente MSOffice

TECNICHE

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

HOBBY E INTERESSI:

Lettura ed organizzazione viaggi / escursioni

SPORT PRATICATI

Sci, subacquea, escursioni.

Patente automobilistica B

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

Il/La sottoscritto/a CRUBER LORENA nato/a a _____ il _____
DOMICILIATA PER LA CARICA PRESSO MILANO RISTORAZIONE SPA _____
Via/P.zza Quaranta n° 41 MILANO _____ tel. _____ cell. _____
e-mail lorena.cruber@milanoristorazione.it consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

L'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., art. 77 commi 4, 5, e 6, ossia di non trovarsi nelle seguenti situazioni:

- art. 77 comma 4: I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
- art. 77 comma 5: Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.
- art. 77 comma 6: Si applicano ai commissari delle commissioni:

L'articolo 35-bis del D.lgs. 165/2001. "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"

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 [Omissis] 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.

L'articolo 51 c.p.c.

- a) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (c.c. 74, 76) o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti [Omissis];*
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti [Omissis...];*
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa [Omissis] o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;*
- e) se è tutore, curatore (c.c. 346, 392), amministratore di sostegno (c.c. 404), procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti, se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa (c.c. 39, 2247).*

L'articolo 42 D.lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse)

Si ha conflitto d'interesse quando [Omissis] un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una

*minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.
[Omissis].*

DICHIARA ALTRESI'

di non svolgere attività libero professionale confliggente con il Comune di Milano, in particolare di non esercitare direttamente tale attività in cause civili, penali, amministrative o di altro genere, avanti qualsiasi autorità Giurisdizionale di ogni ordine e grado o collegio arbitrale contro il Comune di Milano, e di non far parte di associazioni professionali che vengano a trovarsi nella stessa situazione.

SI IMPEGNA

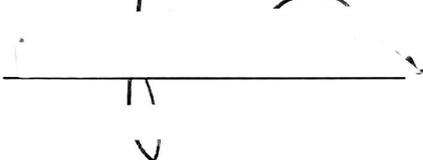
- ✓ a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- ✓ a comunicare tempestivamente al Comune di Milano l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nei confronti del Comune di Milano.

Trattamento dati personali:

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Milano, 23/05/2019

La/Dichiarante



A horizontal line representing a signature line. Below the line, there is a handwritten signature consisting of a vertical stroke, a diagonal stroke, and a checkmark-like shape.



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

CRUBER LORENA

Residenza

Menaggio (CO)

Domicilio

Rho (MI)

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

24/07/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2013

MILANO RISTORAZIONE SPA – Milano

RISTORAZIONE COLLETTIVA

Quadro A - CCNL Turismo Pubblici Esercizi in qualità di **Responsabile Servizi Generali** e Mobility Manager - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (D.Lgs 81/2008)

Gestire i contratti delle utenze (acqua, gas ed energia elettrica), monitorare i consumi mensili ed analizzare le fatture. Collaborare con l'Energy Manager per il monitoraggio e l'ottimizzazione dell'uso dell'energia elettrica e fornire supporto per la Diagnosi Energetica.

Pianificare e coordinare le attività e i servizi svolti dal personale della reception.

Gestire le consegne e i ritiri della documentazione tra i vari enti tramite spedizionieri.

Gestire i contratti della telefonia fissa e della telefonia mobile.

Gestire il parco auto aziendale.

Provvedere all'acquisto e alla distribuzione della modulistica, degli stampati aziendali e della cancelleria.

Gestire il contratto del vestiario e dei Dispositivi di Protezione Individuali e la relativa distribuzione a circa 900 dipendenti.

Coordinare direttamente i fornitori che si occupano delle pulizie di 3 sedi direzionali.

Gestire il contratto degli impianti di sicurezza (allarmi anti intrusione e videosorveglianza) di varie sedi aziendali.

Risponde al Direttore Acquisti e Contratti. Coordina 5 collaboratori.

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2000 a dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MILANO RISTORAZIONE SPA – Milano
- Tipo di azienda o settore RISTORAZIONE COLLETTIVA
 - Tipo di impiego Quadro A - CCNL Turismo Pubblici Esercizi in qualità di Responsabile Risorse Umane (circa 900 dipendenti/lavoratori somministrati)
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa del personale - mi occupavo della selezione del personale, in collaborazione con i vari responsabili interessati - assicuravo l'applicazione della normativa vigente in materia di lavoro e gestione delle risorse umane - collaboravo con la Direzione alla redazione del budget relativamente al costo del personale - gestivo l'inserimento dei neo-assunti, espletando tutte le attività richieste - raccoglievo le esigenze formative dai vari responsabili ed elaboravo il piano annuale di formazione - Coordinavo lo svolgimento dei vari corsi aziendali erogati da fondi interprofessionali. Mi interfacciavo con il servizio di payroll per la gestione delle buste paghe – pratiche di pensione – trattenute dipendenti – gestione infortuni.

Mantenevo i rapporti con gli istituti previdenziali - assicuravo l'esecuzione degli adempimenti medici previsti dal Dlgs.81/2008 - collaboravo con la Direzione al mantenimento dei rapporti con le organizzazioni sindacali - definivo in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali la mobilità del personale - effettuavo la redazione dei requisiti minimi di tutto il personale aziendale in collaborazione con i vari responsabili - coordinavo la comunicazione interna rivolta ai dipendenti – raccoglievo, elaboravo e aggiornavo gli indicatori aziendali di competenza ed ero responsabile della ottimizzazione e del miglioramento dei processi inerenti alla mia funzione.

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (D.lgs 81/2008)
- Date (da – a) Dal novembre 1998 al novembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMST Scrl – Milano**
- Tipo di azienda o settore Ristorazione Collettiva
 - Tipo di impiego Impiegata 1° livello CCNL Turismo Pubblici Esercizi
- Principali mansioni e responsabilità Selezione e gestione del personale, gestione della mobilità del personale, caricamento presente per l'elaborazione buste paga per li dipendenti dell'area di Milano (circa 600 dipendenti) - gestione infortuni – formalizzazione pratiche di assunzione/cessazione – gestione procedimenti disciplinari
- Date (da – a) Dal luglio 1995 a ottobre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.I.R. Cooperativa Italiana di Ristorazione - Milano**
- Tipo di azienda o settore Ristorazione Collettiva
 - Tipo di impiego Impiegata 2° livello CCNL Turismo Pubblici Esercizi
- Principali mansioni e responsabilità Selezione e gestione del personale, gestione della mobilità del personale, caricamento presente per l'elaborazione buste paga per li dipendenti dell'area di Milano (circa 600 dipendenti) - gestione infortuni – formalizzazione pratiche di assunzione/cessazione – gestione procedimenti disciplinari.
- Date (da – a) Dal Marzo 1991 al Luglio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PAPPO'S Srl - Milano**
- Tipo di azienda o settore Ristorazione collettiva
 - Tipo di impiego Impiegata 3° livello CCNL Turismo Pubblici Esercizi

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

Impiegata amministrativa (fatturazione clienti) fino a Marzo 1993 da Aprile 1993 gestione ufficio personale

Dal Aprile 1988 al Febbraio 1991

PINGIUNO SpA - Milano

Importazione giocattoli
 Impiegata 4° livello CCNL Turismo Pubblici Esercizi
 Impiegata amministrativa (gestione ordini e fatturazione)

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

Da settembre 1987 ad aprile 1988
 Comune di Rosate (MI)

Ente Locale

Insegnate di sostegno

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

Da Luglio 1987 a Settembre 1987
 WALTER TRICOT – Buccinasco (MI)

Abbigliamento
 Impiegata e Rappresentante di vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1982 al 1987
 Maturità Scuola Superiore presso Istituto Magistrale “Gaetana Agnesi”

- Qualifica conseguita

Diploma maturità magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità personale, flessibilità e spirito di squadra; capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure professionali diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e orientamento strategico.
Doti di autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows e Windows NT: buona dimestichezza
Word, Excel : ottima conoscenza

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

La sottoscritta ANTONELLA BOCCIA nata a _____ è domiciliata per la carica presso Milano Ristorazione S.p.A.
tel. 02.88464671 e-mail antonella.boccia@milanoristorazione.it
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

L'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., art. 77 commi 4, 5, e 6, ossia di non trovarsi nelle seguenti situazioni:

- art. 77 comma 4: I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
- art. 77 comma 5: Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.
- art. 77 comma 6: Si applicano ai commissari delle commissioni:

L'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001. "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"

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 [Omissis] 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.

L'articolo 51 c.p.c.

- a) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (c.c. 74, 76) o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti [Omissis];*
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti [Omissis...];*
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa [Omissis] o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;*
- e) se è tutore, curatore (c.c. 346, 392), amministratore di sostegno (c.c. 404), procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti, se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa (c.c. 39, 2247).*

L'articolo 42 D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse)

Si ha conflitto d'interesse quando [Omissis] un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. [Omissis].

DICHIARA ALTRESI'

di non svolgere attività libero professionale confliggente con il Comune di Milano, in particolare di non esercitare direttamente tale attività in cause civili, penali, amministrative o di altro genere, avanti qualsiasi autorità Giurisdizionale di ogni ordine e grado o collegio arbitrale contro il Comune di Milano, e di non far parte di associazioni professionali che vengano a trovarsi nella stessa situazione.

SI IMPEGNA

- ✓ a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- ✓ a comunicare tempestivamente al Comune di Milano l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nei confronti del Comune di Milano.

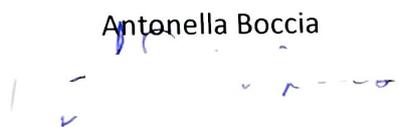
Trattamento dati personali:

La Sottoscritta dichiara di essere stata informata, ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Milano, li 22.05.2019

La Dichiarante

Antonella Boccia



ESPERIENZA
PROFESSIONALE

04/2018 ad oggi

**Direzione Acquisti e Contratti
Milano Ristorazione S.p.A.**

Via B. Quaranta, 41 - 20139 Milano (Italia)

- Gestione delle procedure finalizzate all'affidamento dei contratti pubblici ai sensi della normativa di settore, segnatamente forniture di prodotti alimentari volte a garantire la realizzazione dell'oggetto sociale, essendo Milano Ristorazione S.p.A. preposta dal Comune di Milano a garantire il servizio di ristorazione scolastica a favore di nidi d'infanzia, scuole pubbliche dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado oltre al servizio di ristorazione per case di riposo, anziani con servizio a domicilio e centri di prima accoglienza.
- Gestione delle procedure finalizzate all'affidamento dei contratti pubblici relativi a servizi e lavori in favore della Società nonché adesione a convenzioni Consip.
- Redazione degli atti prodromici e successivi alla procedura di gara.
- Predisposizione della documentazione di gara sulla base delle caratteristiche qualitative e dei fabbisogni indicati dalle funzioni della Società preposte.
- Istruzione e gestione della procedura di gara secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici e mediante piattaforme telematiche (Sintel, Me.PA.).
- Adempimenti di legge relativi agli obblighi di pubblicità (L. 190/2012, Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, MIT, ANAC, etc.) e trasparenza cui è tenuta la Società (spec. D.Lgs. 33/2013).
- redazione contratti stipulati dalla Società e cura degli aspetti relativi all'esecuzione dello stesso legati alla normativa sugli appalti pubblici.
- Formazione in materia di procedure di gara telematiche, sicurezza sul lavoro, anticorruzione.

2016 - 04/2018

**Ufficio legale, gare d'appalto, acquisti e contratti
Milanosport S.p.A.**

Viale Tunisia, 35 - 20124 Milano (Italia)

- Svolgimento e gestione delle gare d'appalto pubbliche -ai sensi della normativa comunitaria e di attuazione italiana (D.Lgs. n° 50/2016 s.m.i.) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture relativi alle strutture ed agli impianti sportivi di proprietà del Comune di Milano in gestione a Milanospport S.p.A..
- Istruzione delle procedure di gara indette dalla Società e previste dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. (aperta, negoziata senza bando, accordi quadro, etc) nei termini e nei modi dallo stesso disciplinati; gestione dei diversi adempimenti relativi a ciascuna delle fasi di cui ognuna si compone;
- cura della redazione e della sottoscrizione dei contratti.
- In ossequio al principio della trasparenza amministrativa: evasione di eventuali richieste di accesso agli atti come da normativa in materia, spec. L. 241/90, artt. 22 e ss; cura dell'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ai sensi di L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013.
- Gestione ed adempimenti relativi ai contratti (attivi e passivi) stipulati da Milanospport S.p.A..
- Verifiche su affidatari ed aggiudicatari delle procedure ex D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., anche ai sensi del D.Lgs 159/2011 e s.m.i..
- Adempimenti di pubblicità imposti dalla disciplina sui contratti pubblici (comunicazioni all'Osservatorio Contratti Pubblici -Regione Lombardia- e pubblicazioni sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, comunicazioni sul sito Anac, etc).

2015 -2016

**Servizio Economato – Ufficio gare d'appalto ed Acquisti della
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano**

(oggi Camera di Commercio Metropolitana Di Milano-Monza-Brianza-Lodi)

Via Meravigli, 9/B, 20123 Milano (Italia)

- Formazione in materia di appalti pubblici ai sensi delle Direttive dell'Unione Europea n.ri 23,24,25/2014, in funzione del nuovo Codice degli appalti pubblici.
- Gestione delle gare d'appalto -attraverso la piattaforma telematica SINTEL della Regione Lombardia- indette dall'Ente e/o dalle sue Aziende Speciali (INNOV-Hub Stazioni Sperimentali per l'industria, Promos, Formaper, Digicamere, etc) sottosoglia (sia acquisti in economia che affidamenti diretti) e soprasoglia comunitaria
- Predisposizione, disamina e verifica della documentazione concernente i contratti, attivi e

passivi, stipulati da tutti gli uffici dell'Ente, anche con le sue Aziende Speciali.

- Elaborazione delle modifiche da apportare al Regolamento Camerale degli Acquisti in Economia ed alle Condizioni Generali di Contratto in conformità alle novità normative introdotte in materia di appalti e contratti pubblici; aggiornamento puntuale della modulistica interna dell'Ente in linea con le modifiche normative intervenute.
- Utilizzo dei software interni impiegati per la gestione amministrativo-economica dell'Ente (BPM, SCIC).
- Predisposizione dei provvedimenti, espressione della volontà dell'Ente, da sottoporre all'approvazione di: Giunta Camerale (delibere), dirigenti e responsabili unici dei procedimenti (determine).
- Adempimenti di pubblicazione e comunicazione dati in conformità alla Lg. 190/2012; utilizzo dei canali di comunicazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
- Redazione di manuali e vademecum di supporto allo svolgimento delle attività dell'Ente e delle sue Aziende Speciali (utilizzo della piattaforma SINTEL, procedure da seguire per di affidamento dei contratti, etc.).

20/01/2014–08/2015

Praticante avvocato

Studio Legale, (Napoli, Italia)

- Attività di consulenza ed assistenza alle imprese in relazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- Pratica forense con svolgimento di tutte le varie e diverse attività conseguenti e collaterali (spec. assistenza legale in giudizio e nel contenzioso stragiudiziale).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/02/2019

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Corte d'Appello di Napoli (Italia)

2013

Laurea Magistrale in Giurisprudenza 105/110

Università degli Studi di Napoli "Federico II", Napoli (Italia)

2006

Diploma di Maturità Classica 100/100

Liceo Ginnasio Classico "A.Diaz", Ottaviano (Napoli, Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano.

Altre lingue

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

Conseguita certificazione rilasciata dal TRINITY COLLEGE LONDON Grade 5 (B1.1)

Francese

A1	B1	A2	A2	A2
----	----	----	----	----

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

Competenze informatiche

- Pacchetto *Office*, sistema Outlook e Windows, SAP.

Patente di guida

A1, B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m. i..